

Wendy Amabilia Osorio Quevedo

**Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa Escuela Oficial  
Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento de Santa  
Rosa**

**Asesor: Licenciado Mariano Santos Ramos**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
Departamento de Pedagogía**

**Guatemala, noviembre 2019**

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado – EPS-, previo a obtener el grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, noviembre 2019

## Índice

	<b>Página</b>
Resumen	i
Introducción	ii
<b>Capítulo I: Diagnóstico</b>	<b>1</b>
1.1 Contexto	1
1.1.1 Ubicación geográfica	1
1.1.2 Composición social	2
1.1.3 Desarrollo histórico	8
1.1.4 Situación económica	10
1.1.5 Vida política	11
1.1.6 Concepción filosófica	11
1.1.7 Competitividad	12
1.2 Institucional	12
1.2.1 Identidad institucional	12
1.2.2 Desarrollo histórico	15
1.2.3 Usuarios	16
1.2.4 Infraestructura	16
1.2.5 Proyección social	16
1.2.6 Finanzas	15
1.2.7 Política laboral	17
1.2.8 Administración	19
1.2.9 Ambiente institucional	21
1.2.10 Otros aspectos	21
1.3 Lista de deficiencias, carencias identificadas	21
1.4 Nexos con la institución avalada	22
1.5 Análisis institución	22
1.5.1 Identidad institucional	22
1.5.2 Desarrollo histórico	24
1.5.3 Usuarios	26
1.5.4 Infraestructura	27

1.5.5 Proyección social	28
1.5.6 Finanzas	29
1.5.7 Políticas laboral	30
1.5.8 Administración	30
1.5.9 Ambiente institucional	33
1.5.10 Otros aspectos	35
1.6 Lista de deficiencias, carencias identificadas	35
1.7 La problematización	36
1.8 Priorización del problema	37
1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad	38
<b>Capítulo II: Fundamentación teórica</b>	41
2.1 Elementos teóricos	41
2.2 Fundamentos legales	53
<b>Capítulo III: Plan de acción o de la intervención (proyecto)</b>	56
3.1 Título	56
3.2 Problema	56
3.3 Hipótesis de acción	56
3.4 Ubicación	56
3.5 Unidad ejecutora	56
3.6 Justificación de la intervención	57
3.7 Descripción de la intervención (del proyecto)	57
3.8 Objetivos de la intervención: general y específico	58
3.9 Metas	58
3.10 Beneficiarios (directos e indirectos)	58
3.11 Actividades para el logro de los objetivos	59
3.12 Cronograma	60
3.13 Técnicas metodológicas	62
3.14 Recursos	62
3.15 Presupuesto	63
3.16 Responsable	63
3.17 Evaluación de la intervención	64

<b>Capítulo IV: Ejecución, sistematización de la intervención</b>	65
4.1 Descripción de las actividades realizadas	65
4.2 Productos, logros y evidencias	67
4.3 Sistematización de la experiencia	117
4.3.1 Los actores	117
4.3.2 Acciones	117
4.3.3 Los resultados obtenidos	117
4.3.4 Implicaciones	117
4.3.5 Lecciones aprendidas	118
<b>Capítulo V: Evaluación del proceso</b>	120
5.1 Del diagnóstico	120
5.2 De la fundamentación teórica	121
5.3 Del diseño del plan de la intervención	122
5.4 De la ejecución y sistematización de la intervención	123
<b>Capítulo VI: El voluntariado</b>	124
6.1 Plan de acción realizada	127
6.2 Sistematización	129
6.3 Evidencias y comprobantes	140
Conclusiones	148
Recomendaciones	149
Referencias	150
Apéndice	154
Anexos	170

## **Resumen**

La ejecución de un Módulo: Funciones administrativas de la Comunidad Educativa, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, del Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa, forma parte del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), lo cual es una práctica de gestión profesional, durante un proceso educativo previamente organizado, implementando la investigación acción, para obtener los resultados deseados, durante una visita al centro educativo, para proceder a la etapa del diagnóstico; y así verificar las carencias y dar solución a la problematización encontrada, utilizando como parte fundamental técnicas de investigación como lo es la observación, donde se realizó la entrevista al director y docente, mismas que fueron evaluadas por una lista de cotejo como evidencia de los resultados y el del desempeño del mismo. Siguiendo con la fundamentación teórica, donde se investigaron e incorporaron temas acorde al argumento presentado. La elaboración del plan de acción, detallando lo que se desea lograr, con la integración correcta de todas las actividades, dichas acciones se lograron gracias al apoyo de los objetivos descritos y al seguimiento del mismo durante la ejecución, sistematización de la intervención, realizando las actividades correctamente y con la elaboración de un buen plan y la evaluación del proceso, se obtuvo los resultados deseados.

### **Palabras claves:**

Módulo, gestión profesional, investigación, integración, técnicas, acción, sistematización, seguimiento, proceso, ejecución.

## Introducción

El proyecto se basa en encontrar y responder a las necesidades e intereses que ayudan a resolver problemas de una comunidad o institución. Este informe basado en el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), busca desarrollar la calidad de investigación que contribuye al desarrollo educativo, económico y social, mediante acciones orientadas a la producción de propuestas y ejecuciones. Este informe se encuentra constituido por seis etapas, donde se recopilan todos los aspectos más relevantes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, del departamento Santa Rosa, se busca reforzar la administración y la calidad a la investigación educativa. En cada etapa se destacan las carencias, vivencias y avances de los procesos directivos administrativos, académicos y de proyección.

Es un compromiso encaminado al mejoramiento de administración educativa y la mayor función del mismo.

Capítulo I, enfocado al diagnóstico, en esta etapa se establecen las condiciones actuales en que se encuentra el centro educativo y así verificar, analizar y clasificar las carencias con que cuenta la institución y seleccionar con mayor prioridad administrativa, de ahí partir a la realización del proyecto.

Capítulo II, la fundamentación teórica es la etapa que busca dar al epesista la formación complementaria lo cual nos permite desplegar todas nuestras potencialidades, por ello se muestra en este folleto amplio conocimiento de los temas que se incorporan relacionados al proyecto.

Capítulo III, en este capítulo se constituye el plan de acción o de la intervención del proyecto, basado en una propuesta que define claramente los elementos necesarios para hacer la intervención a realizar el proyecto. Consiste en resaltar todas las cuestiones que corresponden a una estructura en una planificación, desde la identificación institucional, título, problema hipótesis – acción hasta las actividades y evaluación del plan.

Capítulo IV, se describe la ejecución, sistematización de las experiencias y evaluación del proyecto, etapa que consiste en llevar a cabo la realización ordenada de las actividades programadas en el plan de acción a ser realizadas, desde la

sistematización, estratégico, administrativo y pedagógico donde se presentan las acciones tomadas y resultados obtenidos durante su ejecución. Destacando así una de las partes más esenciales como es el aporte pedagógico, que consiste en la estructura del Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa, Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento de Santa Rosa. Describiéndose en esta etapa las actividades realizadas y los logros obtenidos, los productos y logros alcanzados y las lecciones aprendidas durante el proceso, entre otras.

Capítulo V, se destaca el proceso de evaluación a las diversas etapas del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), que consiste, en la verificación del alcance de los objetivos y metas determinados descritas en cada una de ellas. Se adjunta al mismo la evaluación; del diagnóstico, a la teorización, al plan de acción, la sistematización, y la evaluación final y general del EPS. En la cual se determinan los instrumentos aplicados, utilizando dichas técnicas apropiadas para el conocimiento y la solución a la carencia presentada en el diagnóstico y así verificar si es viable y factible, para la realización del proyecto.

Capítulo VI, esta etapa consiste en la presentación del voluntariado donde él se realizó la plantación de 600 arbolitos de especies; Cupressus, Sempervirens, Pinus maximinoi y Pinus oocarpa, en la el Astillero Caserío El Pinalito, Aldea San Juan Tapalapa, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa, Guatemala.

Capítulo VII, al finalizar la ejecución del proyecto durante el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), se redactan las conclusiones, recomendaciones, las fuentes consultadas, los apéndices y anexos. Información presentada para constancia y validez de la realización apropiada y adecuada de toda la información dirigida y presentada en dicho informe presentado.



# Capítulo I

## Diagnóstico

### 1.1 Contexto

#### 1.1.1 Ubicación geográfica

- **Localización**

Casillas es un municipio situado al noreste del departamento de Santa Rosa en la República de Guatemala. Limita al norte con el Municipio de Mataquescuintla, departamento de Jalapa, al sur con el Municipio de Nueva Santa Rosa, al este con la cabecera municipal de Jutiapa y al oeste con Santa Rosa de Lima. (3:20).

- **Tamaño**

Según el Instituto Geográfico Nacional (IGN), el municipio tiene una extensión territorial de 185 km<sup>2</sup>, mientras que el Instituto Nacional de Estadística (INE) le atribuye una extensión de 204.7 km<sup>2</sup>. De acuerdo a los datos del INE, el Municipio de Casillas abarcaría el 6% del área total del departamento de Santa Rosa siendo necesario que se realice la actualización de la información para determinar la extensión territorial real del municipio. (3:21).

- **Clima**

La cabecera municipal de Casillas tiene clima cálido-templado (Clasificación de Köppen: Aw). Su ortografía varía de los 967 msnm hasta los 2,172 msnm. (3:21).

- **Suelo**

En el municipio el 23% de la superficie cultivada está siendo utilizada para cultivos anuales o temporales de; café, caña de azúcar, frijol, maíz, el 23% para cultivos permanentes y venta del mismo, el 16% para pastos y el 33% es bosque (MAGA 2003). En relación a la disponibilidad de agua, el Municipio cuenta con 34 fuentes hídricas, mismas que pueden verse disminuidas debido a la tala de árboles para la preparación de la tierra para cultivos agrícolas. La mejor productividad agrícola se tiene en las

microrregiones de Ayarza, Paso de Caballos y las aledañas al casco urbano. En algunas microrregiones la productividad del agro es mala, ya que la mayoría de agricultores siembra en terrenos de ladera sin prácticas de conservación de suelo y bajo condiciones de invierno. Las microrregiones de San Juan Tapalapa y El Jute tienen un gran potencial para la producción de cultivos limpios bajo riego, aunque por el momento se carece de infraestructura para riego. (3:22).

- **Principales accidentes geográficos**

La superficie que corresponde al Municipio de Casillas se conforma por ramales de la Sierra Madre, entre sus montañas: El Bejucal, El Cañal, El Infiernillo, Las Ilusiones y San Crispín. Los cerros más importantes Agudo, Ayarza, Corralitos, Don León, El Palmar, El Picacho, El Volcancito, Cacho de Chivo, Escorpión, La Muñeca, Loma China y otros. (7:28).

- **Vías de comunicación**

El 95% de la población está comunicada, por carreteras de terracería, actualmente cuenta con alcantarillado para las aguas de lluvia.

La principal vía de comunicación es la que conecta la población con la ciudad capital, pasando por los municipios de Nueva Santa Rosa, Santa Rosa de Lima, Barberena y algunas aldeas; su longitud es 81 kilómetros, de los cuales 54 son de asfalto y el resto sobre tierra. Esta carretera es transitable en verano como en invierno, pero presenta el inconveniente en la parte de tierra, de cruzar tres ríos sin puente que en el invierno ocasionan algunos problemas. (7:29).

### **1.1.2 Composición social**

- **Integración de la población**

27,602 habitantes. De acuerdo al Censo del Instituto Nacional de Estadística 2018, el 35.58% de la población mayor de 7 años de Casillas no sabía leer ni escribir, habiendo un 36.70% de analfabetismo entre hombres y un 34.49% entre mujeres. En algunas comunidades sobre todo microrregiones de: El Palmar, Corralitos, Paso de Caballos y Monteverde,

el Analfabetismo entre mujeres está por arriba del 82%.La población del municipio de Casillas se identifica en su mayoría como no indígena. Su lengua el español al igual que el resto del departamento es monolingüe. (6:3).

- **Educación**

El Ministerio de Educación ha provisto a la cabecera municipal y aldeas, de la educación Primaria, Pre-primaria, y Básicos uniendo esfuerzos con la Municipalidad que ha contratado maestros y realizado proyectos de infraestructura en construcción de escuelas ampliación de establecimientos educativos donación de mobiliario equipo de cómputo para diversificado municipal, y gestión ante otras instituciones de ampliación de escuelas. La Municipalidad de Casillas en el año 2003 apoyo la creación del primer establecimiento de nivel Diversificado por Cooperativa en Aldea Ayarza, que actualmente funciona por el sistema de cooperativa y en el año 2009 apoyo financieramente para la creación del primer Instituto por Cooperativa de diversificado del área urbana que atiende las carreras de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Secretariado Bilingüe, todas con orientación en computación, se apoyó la creación en el año 2003 del Instituto por Cooperativa de Nivel Básico, en Aldea Tapalapa y otorga subsidio para el Instituto de Educación Básica de Casillas. Existen dos sedes de Coordinación Técnico-Administrativa, una en el área urbana que cuenta con su propio edificio, construido con el apoyo de la Municipalidad de Casillas, un Coordinador Técnico Administrativo, una secretaria pagada por la Municipalidad. En Aldea Ayarza existe una oficina de Coordinación Técnico-Administrativa que atiende establecimientos del sector Ayarza, que cuenta con un Coordinador Técnico Administrativo (C.T.A), una secretaria pagada por la Municipalidad fue fundada en julio de 2007.

Educación extraescolares del Municipio.

- CONALFA, Comité Nacional de Alfabetización.
- Escuela de Enfermería.

- Academia de Mecanografía San José, en el casco urbano del Municipio de Casillas.

- **Establecimientos en funciones. Escuelas de Primaria y Preprimaria**

<b>Escuela Primaria</b>	<b>Aldea</b>
1. Escuela Oficial Urbana Mixta	Casillas
2. Escuela Oficial Rural Mixta	El Bejucal
3. Escuela Oficial Rural Mixta	Guacamayas JM
4. Escuela Oficial Rural Mixta	Las Minas
5. Escuela Oficial Rural Mixta	Plan Grande
6. Escuela Oficial Rural Mixta	Corralitos
7. Escuela Oficial Rural Mixta	San Juan Tapalapa
8. Escuela Oficial Rural Mixta	El Jute
9. Escuela Oficial Rural Mixta	San Juan Talpetate
10. Escuela Oficial Rural Mixta	San Miguel Rincón
11. Escuela Oficial Rural Mixta	Barrera
12. Escuela Oficial Rural Mixta	Llano Grande
13. Escuela Oficial Rural Mixta	El Pinalito
14. Escuela Oficial Rural Mixta	El Retablo
15. Escuela Oficial Rural Mixta	El Durazno
16. Escuela Oficial Rural Mixta	El Palmar
17. Escuela Oficial Rural Mixta	El Salitre
18. Escuela Oficial Rural Mixta	El Volcancito
19. Escuela Oficial Rural Mixta	Guacamayas JV
20. Escuela Oficial Rural Mixta	Los Pocitos
21. Escuela Oficial Rural Mixta	El Arado
22. Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Sabanetas
23. Escuela Oficial Rural Mixta	Los Hornitos
24. Escuela Oficial Rural Mixta	Colonia Linda Vista
25. Escuela Oficial Rural Mixta	El Izote
26. Escuela Oficial Rural Mixta	Cantón Tacuaco
27. Escuela Oficial Rural Mixta	Cañalitos

28. Escuela Oficial Rural Mixta

El Cuje

**Escuela Preprimaria**

1. EODP ANEXA A EOUM
2. EODP ANEXA A OURM
3. EODP ANEXA A OURM
4. EODP ANEXA A OURM
5. EODP ANEXA A OURM
6. EODP ANEXA A OURM
7. EODP ANEXA A OURM
8. EODP ANEXA A OURM
9. EODP ANEXA A OURM
10. EODP ANEXA A OURM
11. EODP ANEXA A OURM
12. EODP ANEXA A OURM
13. EODP ANEXA A OURM
14. EODP ANEXA A OURM
15. EODP ANEXA A OURM
16. EODP ANEXA A OURM
17. EODP ANEXA A OURM
18. EODP ANEXA A OURM
19. EODP ANEXA A OURM
20. EODP ANEXA A OURM

**Aldea**

Casillas  
San Juan Tapalapa  
San Miguel Rincón  
Las Minas  
El Jute  
Plan Grande  
Corralitos  
El Palmar  
Llano Grande  
Guacamayas  
El Pinalito  
Barrera  
El Bejucal  
Caserío El Retablo  
El Volcancito  
El Durazno  
El Izote  
Cantón Tecuaco  
Colonia Linda Vista  
San Juan Talpetate

• **Institutos**

- Instituto por Cooperativa de Diversificado Casillas (I.C.D.),
- Instituto por Cooperativa de Diversificado Aldea Ayarza,
- Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Casillas,
- Instituto Nacional de Educación Básica Casillas,
- Instituto por Cooperativa de Nivel Básico Aldea San Juan Tapalapa,
- Instituto Básico por Cooperativa Aldea Ayarza.
- Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo NUFED. (2:34).

- **Salud**

La asistencia médica está distribuida por un centro de salud Cantón Linda Vista Municipio de Casillas departamento Santa Rosa, servicios generales de salud, visitas domiciliarias, salud y prevención oral y mejoramiento del sistema de vigilancia epidemiológica.

- **Puestos de salud**

Se cuenta con seis puestos de salud.

Aldea Guacamayas; se ubica a 22 kilómetros de la cabecera municipal.

Cuenta con un Puesto de Salud Público atendido por un auxiliar de enfermería con plaza presupuestada por el estado.

Cuenta con un Puesto de Salud Público atendido por un auxiliar de enfermería con plaza presupuestada por el Estado. Cuenta con 5,480 habitantes

Centro de Salud Casillas Área Urbana: Ubicado en Colonia Linda Vista, Casillas, Santa Rosa, cuenta con una Doctora (Directora del Centro de Salud), con una Secretaria, un Inspector de Sanidad, cuatro Auxiliares de enfermería, una enfermera profesional y un conserje. (2:35).

Cuenta con un Puesto de Salud Público atendido por un auxiliar de enfermería con plaza presupuestada por el Estado. Aldea El Jute; Se ubica a seis kilómetros de la cabecera municipal. Aldea San Juan Tapalapa: se ubica a ocho kilómetros de la cabecera municipal. Cuenta con un Puesto de Salud Público atendido por un auxiliar de enfermería con plaza presupuestada por el Estado. Cuenta con una población de aproximadamente de 4,000 habitantes.

Aldea Ayarza: Se ubica a treinta y tres kilómetros de la cabecera municipal.

Aldea La Esperanza: Se ubica a treinta y dos kilómetros de la cabecera municipal. Cuenta con un Puesto de Salud Público atendido por un auxiliar de enfermería con plaza presupuestada por el Estado.

- **Instituciones**

Cuenta con un mercado municipal y un salón municipal ubicados en el centro del casco urbano.

Se cuenta con una sección de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades.

Cuenta con una estación de Bomberos Municipales Departamentales apoyados por la Municipalidad de Casillas, ASONBOMD ubicados en edificio propio en el centro del casco urbano. Cuenta con un centro especializado en atención al infante en condiciones de desnutrición. Cuenta con una guardería para atención a menores hijos de madres trabajadoras.

- **Vivienda**

- Según local de habitación particular, el municipio cuenta con 3,856 casas formales , 41 ranchos , 12 casas improvisadas y 11 consideradas de otro tipo .
- Un 60% de la población del área rural carece de vivienda adecuada, un 15% del área urbana carece de vivienda adecuada; en virtud de que hay familias que tienen varios hijos y sus viviendas son de uno o dos cuartos.
- La Municipalidad de Casillas Santa Rosa desde el año 2000 ha implementado la formulación de proyectos de vivienda para las personas necesitadas ante
- La construcción de las viviendas dentro de la cabecera municipal, corresponde a paredes de block y terraza aunque también se observa con paredes de adobe y techos de lámina y teja.
- En el área rural predominan las casas pequeñas de adobe y teja con uno o dos cuartos.
- FOGUAVI. (2:35).

- **Cultural**

Por ser una población Xinka y Ladina, sigue patrones propios de su cultura, tales como utilizar un vestuario de la región de Santa Rosa, una gastronomía que incluye granos básicos, hierbas, vegetales y aves de corral, entre otros.

- **Costumbres**

Casillas celebra su fiesta titular del 12 al 16 de enero en honor al Cristo Negro, durante la cual se realizan eventos sociales, culturales, deportivos, exposiciones ganaderas y juegos pirotécnicos. También el 21 de junio, se conmemora al Sagrado Corazón de Jesús, actividades en las cuales, la población manifiesta diferentes expresiones artísticas, deportivas y culturales. Sigue patrones propios de esta cultura, una gastronomía que incluye granos básicos, hierbas, vegetales y aves de corral, entre otros. Su lengua al igual que el resto del departamento es monolingüe, tiene tradiciones que se transmiten de generación en generación como la creencia de espíritus buenos y malos, la trascendencia del espíritu de las personas difuntas hacia otra dimensión, la utilización de amuletos como por ejemplo los ajos en los negocios, las leyendas de espíritus en pena y otras. Existe libertad de culto. (5:2).

### **1.1.3 Desarrollo histórico**

Casillas, como un pueblo antiguo del estado de Guatemala que repartieron para administración de justicia por el sistema de jurados, conforme al decreto del 27 de agosto de 1836, según Pineda Mont en su recopilación de leyes adscribiéndose sólo para tal fin al circuito de Cuajiniquilapa (Cuilapa), como aparece en el catálogo. Razonado de leyes de Alejandro Marure, el municipio fue suprimido con fecha 15 de julio de 1845 y se anexó al de Santa Rosa. Con el nombre de Las Casillas figura en el decreto 8 de mayo de 1852 que creó el departamento de Santa Rosa. Casillas fue restablecido como municipio antes del mes de diciembre de 1904 y como se desprende del boletín de estadística, noviembre de 1913. No se ha encontrado a la fecha documentos oficiales de la época que se haga mención de su restablecimiento como municipio. Pero ya existía en 1880. El municipio fue fundado el 27 de agosto de 1836.



- **Algunas personalidades**

Resulta difícil poder medir en toda su dimensión, el esfuerzo realizado por algunas personas de una u otra forma, contribuyeran con su entusiasmo para marcar una pauta de adelantó en el municipio, en los aspectos sociales, económico cultural. Como muestra de reconocimiento a su labor, mención honorifica a cada uno de ellos.

Pablito Arriaga Hernández (Fue profesor). Lucy Payaras Marroquín de Arrecís enfermera del centro de salud, trabajo sin horario ni descanso, áreas de ayuda a la población necesitada. María Otilia Batres Rojas Farfán Profesora, forjadora de juventudes útiles a su pueblo. Lic. Fidel Solares Martínez, primero de los profesionales en el municipio digno ejemplo para la superación de juventudes. Otras personas ya no se encuentran pero dejaron recuerdos de su trayectorias fueron: Gustavo Adolfo Catillo Vega secretario Municipal durante mucho tiempo, dejó sus mejores años al servicio de la población de Casillas. Casar Augusto Herrera Castillo Gran empresario impulsor del deporte, forjador de prospectos futbolística.

Manuel de Jesús Rivera Alarcón, director de la Escuela primaria, recordado por sus clases magistrales y entusiasmo en las festividades del municipio. (1:34).

- **Laguna de Ayarza**

La Laguna de Ayarza en Santa Rosa es un bello cuerpo de agua en el suroriente de Guatemala, un interesante sitio para convivir con la naturaleza. La Laguna de Ayarza es un cuerpo de agua que se encuentra dentro de un cráter volcánico en el departamento de Santa Rosa en el departamento de Santa Rosa, Guatemala, sitio natural. La Laguna de Ayarza se cree que fue creada hace alrededor de 20,000 años, sobre la caldera de un volcán extinto. Actualmente posee una superficie de área de 14 kilómetros cuadrados, así como una profundidad máxima de 230 metros. Además, no se conoce que tenga afluentes ni desagües. Específicamente, se localiza en Casillas, sirviendo como un ambiente ideal para la pesca, además del buceo. Los peces más comunes en la laguna son las mojarras, carpas y tilapias, entre

otros. Además, se pueden encontrar cangrejos y caracoles. Actualmente es la Asociación para el Desarrollo Sostenible —ADES— es la cual coadministradora de este sitio natural. La belleza del agua transparente causa que sea muy popular para acampar y ver los atardeceres y amaneceres. Y también posee un interesante legado histórico. Piedra de Ayarza se encuentra en un paredón cercano a las orillas de la laguna se encuentran rastros de arte rupestre, donde se cree que eran llevados a cabo rituales por sacerdotes mayas. Se conoce que la cultura que originalmente habitó el área fue el Imperio Xinca. De hecho, se han hallado distintos vestigios de cerámica antigua en el lugar. (1:35).

#### **1.1.4 Situación económica**

- **Fuentes laborales y ubicación socioeconómica**

A su vez, el 86% de la Población Económica Activa (PEA) trabaja en el agro, siendo la producción más importante el cultivo del café y la forestaría (INE 2002<sup>a</sup>). En la industria y el comercio trabaja el 15%, sobre todo en las microrregiones casco urbano y Ayarza (SEGEPLAN 2009).

El 89% de la PEA está conformado por hombres y el 11% por mujeres. Esto ilustra que la economía está en manos de los hombres, y a la vez que no se valora el trabajo de la mujer en el hogar. También nos indica que las finanzas del hogar son administradas por el hombre, por lo cual aún se vislumbra lejano el ODM, promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer. La relación empleo-población es de 30.54 %. La proporción de la PEA, que trabaja por cuenta propia es el 62.76 %, por lo cual no cuentan con prestaciones laborales, ni seguro social. (7:30).

- **Turismo**

El Municipio de Casillas tiene el sitio de turismo la laguna de Ayarza (Diccionario Municipal de Guatemala). (9:2).

- **Zonas de producción agropecuaria**

Según el Censo Agropecuario del 2003, el municipio cuenta con un hato ganadero de 2,395 cabezas de ganado bovino. El área total de pastos

naturales y mejorados es de 2,225 manzanas, destacando el hecho de que solamente el 6% de las áreas de pastoreo son pastos mejorados. La crianza y manejo de ganado vacuno, es de doble propósito (leche y carne) explotándose con mayor intensidad en la microrregión del casco urbano y Ayarza (SEGEPLAN 2009). (7:31).

- **Medios de comunicación y servicio de transporte**

Líneas telefónicas, Servicio de las empresas Tigo, Claro y Movistar.

Medios de Transporte, cuenta con empresas privadas de transporte extraurbano y urbano (tuc-tuc).

Urbanización las carreteras de intercomunicación son algunas de terracería, actualmente cuenta con alcantarillado para las aguas de lluvia. Política. (2:35).

#### **1.1.5 Vida política**

- Participación cívica ciudadana.
- Municipalidad del municipio.
- COCODES.
- Comité Pro-bomberos de la estación de Bomberos Departamentales.
- Junta Directiva de Padres de Familia de IMEBCE.
- Junta Directiva de Padres de Familia de ICD.
- Asociación de Beneficencia Ángeles de la Esperanza (integrada por profesores de la región).
- COEDEPAT, Comunidad, Educación y Desarrollo Para Todos (integrada por profesores de la región).
- CONJUVE, Comisión Nacional de la Juventud.
- OMM, Oficina Municipal de la Mujer. (2:36).

#### **1.1.6 Concepción filosófica**

Existen varias Iglesias por la libertad de culto.

- Iglesia Católica, frente al parque central.
- Iglesia Evangélica del Príncipe de Paz, Seminario Bíblico.

- Teológico y Ministerial José María Muñoz.
- Iglesia Evangélica Asamblea de Dios.
- Salón del Reino de los Testigos de Jehová.
- **Valores practicados en la convivencia social y familiar**
- Trabajo.
- Fortaleza.
- Integridad.
- Compromiso. (2:37).

### 1.1.7 Competitividad

Desarrollo empresarial y comercialización. Asociaciones Campesinas Empresariales. (2:37).

## 1.2 Análisis institucional

### 1.2.1 Identidad institucional

Coordinación Técnica Administrativa 06-04-06 del Ministerio de Educación.  
Tipo de institución educativa.

- **Localización geográfica**

La Coordinación Técnica Administrativa se encuentra ubicada en Colonia Linda Vista, a un costado del casco urbano del Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

- **Visión**

“Ser una institución que fortalezca la formación integral docente para que reúna las condiciones exigidas por la ley, para poder brindar en los centros educativos servicios con iguales oportunidades enmarcados en el proceso democrático, siendo los protagonistas la comunidad educativa en general”.

- **Misión**

“Fortalecer la institución educativa innovadora protagónica en el compromiso de ayudar a la formación docente y acompañamiento administrativo – pedagógico basada en el régimen de la ley de educación, para lograr así la calidad educativa en el municipio de casillas”.

- **Objetivos**

1. Mejorar la calidad del servicio educativo.
2. Detectar problemas y necesidades educativas.
3. Funcionar de nexo entre la autoridad y la base.
4. Contribuir a la adecuada formación integral de los educandos.
5. Incentivar el trabajo docente y su rol profesional-social.
6. Proteger el cumplimiento de la normatividad.
7. Reforzar los aspectos técnico-pedagógicos.
8. Fortalecer las relaciones en el triángulo educativo: docentes, alumnos y la comunidad.
9. Brindar asesoramiento constante y oportuno a los agentes implicados en el proceso educativo.

- **Principios**

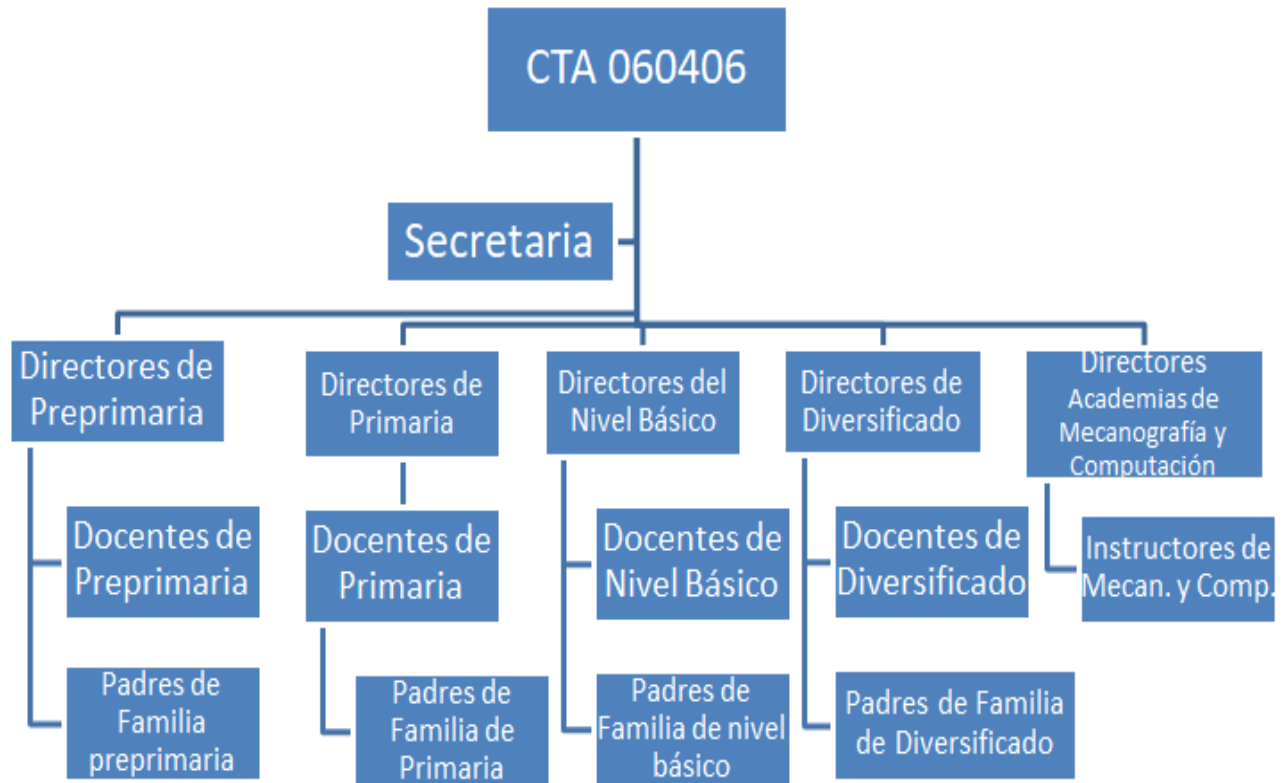
- Calidad.
- Democracia.
- Compromiso.
- Integridad.

- **Valores**

- Trabajo.
- Servicio.
- Fortaleza.
- Igualdad.

La Coordinación Técnica Administrativa, del Municipio de Casillas Departamento de Santa Rosa. Cuenta con su siguiente estructura:

- **Organigrama**



Fuente: Unidad de la secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa.

- **Servicio que presta**

Prestación de servicios públicos.

- **Relaciones con instituciones afines o similares**

La Municipalidad del municipio de Casillas.

La sociedad civil tiene representación mediante los Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE), los cuales representan a las comunidades en la gestión de proyectos.

- **Ministerio de Desarrollo Social**

Comité Nacional de Alfabetización (CONALFA).

Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

Comisión Nacional de la Juventud (CONJUVE),

Oficina Municipal de la mujer (OMM).

### 1.2.2 Desarrollo histórico

Listado de supervisores y coordinadores técnicos administrativos del Municipio de Casillas departamento de Santa Rosa. Primer Supervisor Educativo del Municipio de Casillas René Saz o Navichoque, sede ubicada en el salón municipal en el centro de Casillas. Profesor Fernando Pineda, segundo Supervisor. La Coordinación Técnica Administrativa 06-04-06 del Municipio de Casillas del Departamento de Santa Rosa, fue fundada en el año 1,999, siendo su primer Coordinador Técnico Administrativo el Lic. Balter Armando Aguilar (según libro de actas no se encuentran registros de toma de posesión exactos de este hecho, únicamente aparece el acta No. 85-99 en donde inicia su mención como CTA, e inician a utilizar el sello respectivo con el código de distrito, 06-04-06, esto tras la desaparición de las Supervisiones Educativas.

Años 2014-2015 Licenciado Miguel Muñoz, año 2015 en adelante Licenciada Telma Cecibel García Aguilar y el Licenciado Haroldo Quevedo Hernández que cubre el área de San Juan Tapalapa.

Coordinación Técnica Administrativa de Educación 06-04-06.



Fuente: Licenciada Telma Cecibel García Aguilar. ). (2:38-39).

### 1.2.3 Los usuarios

La población que se acerca a dicha institución, son del Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa y otras personas integrantes de otros municipios. Pertenecientes del Ministerio de Educación u otras instituciones afines.

### 1.2.4 Infraestructura

Block, terraza, piso cerámico área de escaleras con piso de concreto, vidrieras, balcones de hierro, puertas metálicas, portón metálico de barrotes, área del estacionamiento circulada con malla y block.

### 1.2.5 Proyección social

“Se refiere a la labor docente adicional y gestiones efectuadas en beneficio para el desarrollo de la comunidad”. Construcción de edificio propio, mejorando la atención que presta a la comunidad educativa, logrando a la fecha coordinar dos sectores educativos: Casillas y San Juan Tapalapa. Dando atención en los niveles educativos: Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado. (2:40).

### 1.2.6 Finanzas

- **Fuentes de obtención de los fondos económicos**

Gestión dentro del municipio con instituciones interesadas en el área de la educación.

Ministerio de Educación.

- **Existencia de patrocinadores**

Directivas de Padres de Familia de los Institutos por Cooperativa.

- Universidad de San Carlos de Guatemala.

Direcciones de los centros educativos de la región.

- **Venta de bienes y servicios**

No hay evidencia.

- **Cumplimiento con prestaciones de ley**

Puestos Administrativos y Técnicos se le cancelará las siguientes prestaciones: Aguinaldo, Bono Vacacional y Bonificación Anual.



- **Política salarial**

El Ministerio de Educación, la Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Administración de puestos y salarios, establece una escala de puestos administrativos con integración salarial.

- **Flujo de pagos por operación institucional**

No hay evidencias.

### **1.2.7 Política laboral**

Reglamento Interno de MINEDUC Acuerdo Ministerial 2072-2009

Artículo del No.1 al 52.

- **Convocatoria**

Reglamento interno de MINEDUC artículo No.5 reclutamiento del personal. Para iniciar el proceso de reclutamiento, el jefe inmediato superior de la dependencia deberá llenar el formulario de requisición de personal administrativo debidamente firmado y dirigido al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos.

Previamente a iniciar el proceso, el Departamento de Reclutamiento y Selección verificará que el número de partida y el puesto este bajo estatus de vacante, no se iniciará ningún proceso, si la partida está suspendida, ocupada o en algún status que no sea el de vacante.

Una vez publicada la convocatoria interna y/o externa, tendrá vigencia de cinco días hábiles; finalizado ese plazo se iniciará el análisis y preselección de la currícula recibida. Luego de cerrada la convocatoria, los expedientes quedarán en la base de datos de una futura oportunidad.

- **Selección**

Reglamento interno de MINEDUC artículo No. 7 selección del personal. El proceso de selección comprende la evaluación psicométrica y técnica, entrevista, investigación socioeconómica, referencias laborales, elaboración de informe de resultados y otras evaluaciones según casos específicos.

- **Contratación**

Reglamento Interno de MINEDUC artículo No. 8 contrataciones y cese de funciones. Para la contratación y cese de funciones del personal administrativo, debe verificarse en la documentación de soporte, lo siguiente:

Para contrataciones:

El nombre completo de la persona, como aparece en el documento legal que lo identifica, es decir, incluir los nombres propios y los apellidos de los padres.

- **Inducción e implementación del personal requerido**

Reglamento interno de MINEDUC artículo No. 39 evaluación del desempeño:

La evaluación del desempeño para el personal administrativo contratado bajo cualquier modalidad del Ministerio de Educación, lo coordinará la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de capacitación y Evaluación del Desempeño, dicha evaluación será anual y el mes en que se realizará, será establecido por la referida dirección y departamento. Los formularios para realizar la evaluación, serán distribuidos por la Dirección de Recursos Humanos, a los jefes inmediatos, dichos formularios, deberán ser debidamente numerados y llevar el control minucioso de los mismos. Al llevarse a cabo la evaluación, el jefe inmediato del evaluado deberá enviar por los medios que se estime pertinentes en forma inmediata el formulario de evaluación a la Dirección de Recursos Humanos, quién analizará los resultados y retroalimentará al jefe inmediato y se tomarán las medidas que el caso amerite; en función de esto se formarán los planes de acción para ascensos, capacitaciones o renovaciones de contratos, para ser considerado en el Plan Anual del Ministerio, para promoción y ascensos o para renovar contratos para los renglones 021 o 022. El formulario y el procedimiento para realizar la evaluación se establecerán en el Manual respectivo.

- **Procesos para la contratación del personal**

- Reclutamiento del personal.
- Entrega de currícula.
- Selección del personal.
- Solicitud de empleo.

- Pruebas psicométricas.
- Entrevista inicial.
- Elaborar la propuesta de la persona a contratar.
- Firma y sello del director de la dependencia solicitante.
- Trasladar el expediente al Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Trámite de análisis y calificación ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- Ninguna persona puede tomar posesión si el proceso no ha finalizado.

### **1.2.8 Administración**

- **Procesos**
  - Supervisión escolar.
  - Actividades técnicas.
  - Tareas administrativas.
  - Responsabilidades sociales.
  - Actividades de orientación.
  - Desarrollo de la calidad educativa.
- **Instrumentos para el logro de objetivos**
  1. Planificación.
  2. Mecanismos pedagógicos.
  3. Curriculum Nacional Base.
  4. Técnicas, procedimientos y métodos en busca de la calidad.
  5. Planes de trabajo.
  6. Evaluación del desempeño.
  7. Guías curriculares.
  8. Enfoques pedagógicos.
  9. Documentos administrativos.
  10. Documentos contables.

- **Investigación**

Es constante y aplicable en la tarea que se desarrolla de la administración educativa, como una exigencia del Curriculum Nacional Base.

- **Planeación**

Se trabaja como un factor básico del proceso técnico administrativo en la coordinación técnica educativa, es la base de la buena dirección y administración.

- **Programación**

Se da como un factor de excelencia en el logro de la calidad educativa, en el uso y aplicación constante del Curriculum Nacional Base.

- **Dirección**

Es la principal preocupación de los Coordinadores Técnicos Administrativos, se manifiesta constantemente en cada actividad de su desempeño diario.

- **Control**

Se presenta como un factor coadyuvante a la coordinación, necesario e imperioso en la labor administrativa y de dirección.

- **Mecanismos de comunicación y divulgación**

Se utiliza la comunicación y divulgación a través de las direcciones de los centros educativos y la secretaria de la Coordinación Técnica Administrativa. De igual manera utilizando los instrumentos administrativos como las circulares.

- **Manuales de procedimientos:**

No hay evidencias.

- **Manuales de puestos y funciones**

Reglamento Interno MINEDUC Acuerdo Ministerial Número 2072-2009.

- **Legislación concerniente a la institución**

Ley de Educación Nacional Decreto 12-91.

Reglamento Interno MINEDUC Acuerdo ministerial Número 2072-2009.

Dignificación del Magisterio Acuerdo Ministerial 2575-2013.

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

- **Las condiciones éticas**

Reglamento interno de MINEDUC artículo No. 3 principios. Los servidores públicos que prestan sus servicios en el Ministerio de Educación, deben observar los siguientes principios en el ejercicio de sus labores de disciplina, honestidad, confidencialidad, integridad, transparencia, honradez, eficiencia, puntualidad.

### **1.2.9 Ambiente institucional**

Existe un ambiente agradable de respeto, cordialidad, se capta en el ambiente la responsabilidad, el trabajo, esfuerzo y la constancia por resolver los diferentes asuntos administrativos pedagógicos del sistema educativo.

### **1.2.10 Otros aspectos**

Ayuda a las comunidades, dando solución a problemas familiares y educativos que no están dentro del rol de la Coordinación Técnica Administrativa, buscando la buena concordia y armonía social con los entes involucrados en el proceso educativo.(2:40).

## **1.3 Lista de carencias**

1. Falta de secretaria por contrato 021 o presupuestada 011.
2. Escasez de material de oficina.
3. Oficinas demasiado pequeñas para atención al personal.
4. Son escasos los de recreación con el personal.
5. No se comparten amigablemente entre los docentes que laboran en ambos sectores.
6. No cuenta con manual de procedimientos.
7. No se trata a todos los usuarios de la institución.
8. No hay presupuesto para material de oficina.

#### **1.4 Nexos con la institución avalada**

Es la jurisdicción inmediata de los centros educativos del sector Casillas y Tapalapa. Que coopera con las instituciones Educativas de Nivel Pre-primaria, Primaria, Nivel Medio y Diversificado del Municipio de Casillas, Santa Rosa, coordinando, supervisando la labor docente y brindando apoyo a los centros educativos.

#### **1.5 Análisis institución/avalada**

##### **1.5.1 Identidad institucional**

- **Nombre de la institución**

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa. Código del establecimiento 06-04-0105-43. Es una Institución pública, que tiene la finalidad de proveer oportunidad de enseñanza aprendizaje a niños y niñas que lo requieran del nivel primario. En su jornada matutina, con horario de Clase de 07:30 a. m. a 12:30 p. m.

- **Localización Geográfica**

La Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, pertenece al Municipio de Casillas, del Departamento de Santa Rosa. Limita al norte con Aldea El Pinalitos, al sur con Aldea El Durazno, al este con la Aldea Salitre y al oeste con Aldea Coralitos.

- **Vías de acceso**

De la ciudad capital trayectoria hacia el Municipio de Casillas, Entrada por la carreta principal, camino de terracería hacia Aldea Ayarza, aproximadamente tres kilómetros, cruce a la derecha (4:9).

- **Visión**

Ser un establecimiento educativo, con alto rendimiento en la formación integral de niños y niñas, como parte de una nación multicultural, intercultural y plurilingüe, que responde a las necesidades sociales de su comunidad y del país través de una educación de calidad con equidad, con derecho de igualdad para todos los alumnos en la construcción de una cultura de paz.

- **Misión**

Somos un establecimiento educativo innovador y proactivo, comprometido en la formación integral en el alto rendimiento académico de niños y niñas, brindando educación de calidad con igualdad de oportunidades, contribuyendo al desarrollo de la comunidad y en la valoración de sus orígenes y su cultura para la construcción de la convivencia pacífica en Guatemala. (4:10).

- **Políticas**

- La orientación y el fortalecimiento de los diferentes valores para poder obtener buena convivencia democrática, la cultura de la paz y la construcción ciudadana.
- Promoviendo el desarrollo de cada estudiante, padres de familia y comunidad.

- **Objetivos**

- Dar servicios educativos de calidad en el nivel de primaria a la población de aldea Plan Grande y lugares vecinos y liderar un movimiento de rescate de la cultura y recursos naturales de la región.
- Implementar servicios educativos para el nivel de primaria.
- Integrar una comunidad educativa dinámica y comprometida con la educación de nuestra comunidad.

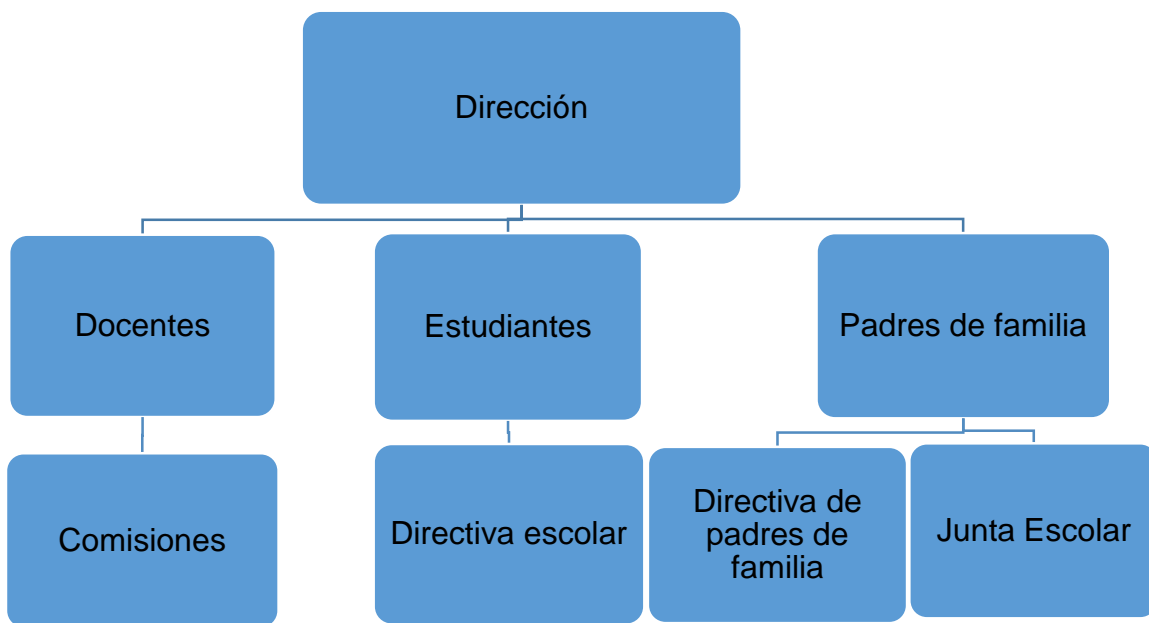
- **Principios**

- Fomentamos aprendizajes significativos y pertinentes que responden a las necesidades e intereses de nuestra comunidad.
- Nos debemos al trabajo para el beneficio estudiantil.
- Fomentamos valores y convivencia pacífica, en nuestra comunidad educativa.
- Desarrollamos en nuestros estudiantes destrezas y habilidades que los hacen competentes para resolver situaciones de la vida cotidiana y proponer alternativas de solución a sus problemas.
- Trabajamos en equipo con los miembros de nuestra comunidad educativa.
- Respetamos la multiculturalidad y promovemos la interculturalidad.

- **Valores**
- ser una identidad de valores, humanos, sociales, culturales y políticos.
- Fomentar el respeto entre docentes, estudiantes y padres de familia.
- Escuchar siempre a la organización jerárquica de la institución. (4:11-12).

### Organigrama

De la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa.



Fuente: obtenido del Proyecto Institucional Educativo. (4:15).

#### 1.5.2 Desarrollo histórico

##### Relato cronológico del desarrollo de la institución

La Escuela Oficial Rural Mixta de Primaria No. 06-04-0105-43 de la Aldea Plan Grande fue fundada en el año 1,960. La primera maestra se llamaba Adela Solares, que daba clases en una enramada, luego construyeron una infraestructura por iniciativa de personas madres y padres de familia, especialmente por la iniciativa de; Eugenio Del Cid, Santiago Chávez, que se dieron cuenta que necesitaban una estructura para recibir sus clases. Se organizaron primero formaron un comité que estaba integrado por:



Presidente; Andres Morales, Vicepresidente; Santiago Chávez, Tesorera; Cayetana cano, Secretario; Mario Castillo Morales, Vocal I; Vicente Castillos, Vocal II; Dorotea Morales Rosales. Vocal III; Felicito Castillo.

Luego una persona muy generosa con su nombre de Felisa del Cid, ella decidió y ofreció a la comunidad cinco tareas de terreno en donde había a su alrededor un bosque, con el propósito de atender las necesidades educativas de la niñez de la comunidad y grandes colaboradores como: Candelario García, Luis Corletos, Virgilio Gonzáles. Empezaron a pedir ayudas a las personas para construir, solicitaron a instituciones educativas y municipalidades que les apoyaron lo cual contaron con un poco de ayuda. Se tardaron casi un año para construir por la distancia que se encontraba la aldea del municipio y las malas carreteras.

El primer maestro que llevo a dar clases a la nueva infraestructura se llamaba: Javier Sánchez donde atendía a los seis grados de primaria.

Personas que colaboran para la construcción del edificio escolar.

Eugenio Del Cid	Santiago Chávez
Andres Morales	Santiago Chávez
Cayetana cano	Mario Castillo
José Luis Quevedo	Roberto Morales
Marcial Gonzales	Benedicto Morales
Virginio Gonzales	Lolo Quevedo
Domingo Gonzales	Carlitos Morales
Herminio Gonzales	Arturo Morales
Ernesto Carrera	Mario Castellanos
Jobito Herrera	Ricardo Castillos
Alberto Herrera	Olivio Morales
José Luis Camey	Anibal Orellana
Mamerto Quevedo	

Actualmente atiende el nivel de educación primaria, las instalaciones están conformadas por 3 salones de clases, una oficina para dirección

administrativa, servicios sanitarios, una pequeña área donde los estudiantes juegan al fut-bol.

Cuenta con 2 maestros, un director con grado, quienes atienden a 86 niños y niñas. Madres y padres de familia, están organizados en un comité de apoyo, que colabora en diferentes actividades para el mejoramiento del establecimiento y atención a los estudiantes. (4:29-31).

### 1.5.3 Usuarios

- **Procedencia**

Los estudiantes son de la Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento Santa Rosa.

- **Estadística anual**

En este año 2019, están inscritos 37 mujeres y 34 hombres con un total de total 71 estudiantes.

- **Edad**

La edad de los estudiantes esta entre 7 a 13 años. La mayoría de los estudiantes que pertenecen a la institución proceden de familias numerosas.

- **Condiciones contractuales**

Se cuenta actualmente con dos docentes del reglón 011, financiados por el Ministerio de Educación).

- **Usuarios dela institución**

Las personas que integran o se benefician de dicha institución para trámites, trabajo, actividades son: director, docentes, estudiantes, padres de familias o encargados.

- **Tipos de usuarios**

Administrativo, docentes, estudiantes y padres de familias.

- **Situación socioeconómica de las familias**

La mayoría es de bajos recursos económicos y muy pocos cuentan con lo necesario.

- **La Movilidad**

Los docentes proceden de aldeas distintas de donde laboran, el director dura 20 minutos en motocicleta y la docente 15 minutos en vehículo. Los estudiantes llegan al centro educativo caminando muchos acompañados de sus padres.

- **Horas de atención a usuarios**

Por lo general los usuarios llegan en horarios de clase, se presentan a la dirección y de esa manera se le brinda la atención necesaria.

#### **1.5.4 Infraestructura**

- **Tipo de instalaciones**

Las instalaciones son propias de la Escuela Oficial Rural Mixta de Primaria, de la Aldea Plan Grande, están las paredes construidas de block, techo de losa, ventanas de vidrio, cuenta con tres aulas, una dirección, una cocina con su pilas con chorro, sanitarios, puertas metálicas, el suelo es piso de granito, corredores amplios.

- **Local para la administración**

La infraestructura cuenta con un aula pequeña para dirección, donde atiende al personal docente, estudiantes, padres de familia y otras entidades ya sean con o sin dependencia de la misma.

- **Área para eventos generales**

La institución no cuenta con área específica para realizar talleres o reuniones con personas involucradas se llevan a cabo en alguna de las aulas o corredor del centro educativo.

- **Área descubierta**

Su alrededor con el patio.

- **Estado de conservación**

Las instalaciones son antiguas sin embargo tiene daños en el techo porque es de tipo canaleta.

- **Condiciones y usos**

El establecimiento lo mantienen limpio y ordenado así cuidan y le dan mantenimiento a las cosas que no se necesiten mucho gasto económico.

- **Servicios básicos y espacios de carácter higiénicos**

- Agua potable.
- Energía eléctrica.
- Sanitarios.
- 1 Cocina.
- Pila.
- 1 edificio.
- 5 Salones de clases.
- 6 Botes para la basura.
- Cátedras.
- Pizarrones.
- 1 pabellón nacional.
- Escobas.
- Palas para la basura.
- Escritorios.
- Agua potable.
- Energía eléctrica.
- sanitarios.

#### **1.5.5 Proyección social**

- Se cuentan con la elaboración PEI, donde se establecen las metas y propósito que la Escuela Oficial Rural Mixta desea lograr a largo plazo. Además se ejecutan diferentes programas, programados del Ministerio de Educación para la mayor calidad educativa. Asimismo realizan actividades donde incorporan estudiantes y padres de familia para mayor convivencia y reconocimiento a las diversas tradiciones y costumbres de a la comunidad.

### 1.5.6 Finanzas

- **Disponibilidad de fondos**

El establecimiento cuenta con un estipulado de fondos los cuales se proporcionan de parte del MINEDUC, que son dirigidos por los padres de familia con apoyo de la institución departamentales FODECA. Dan aportes para gratuidad, para la valija didáctica que es para los docentes, para la alimentación y útiles escolares. Además a las personas dentro y fuera que desean colaborar.

- **Auditoría interna y externa**

La auditoría es realizada por auditores de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, para verificar el manejo de transparencia de los fondos de las juntas escolares del centro educativo.

- **Manejo de libros**

El control de los fondos que recibe la Junta de Padres de Familia, los manejan los encargados de la junta escolar con la asesoría del director que utilizan varios libros asignados para cada procedimiento.

- **Política Salarial**

Los docentes reciben un salario de acuerdo su ascendencia de cada cuatro años por el Ministerio de Educación, (MINEDUC).

- **Previsión de imprevistos**

No cuenta con un fondo designado para cubrir gastos de material didáctico y libros. Además cuando surge una emergencia con estudiantes por ejemplo de salud los docentes deben cubrir esos gastos que implica llevarlos a un centro de salud u hospital si se presenta la emergencia.

- **Reparaciones y construcciones**

El presupuesto designado para reparaciones mínimas de parte del Ministerio de Educación no son suficientes por cada año hay mucha necesidad, además el centro educativo todavía no ha sido seleccionada para entrar en las escuela de ayuda de reptaciones grande de parte del MINEDUC, y por ello utilizan vías alternas como recursos de recaudaciones, como solicitudes

a la Municipalidad u otra personas ajenas o dentro de la institución que tiene el don de colaborar.

- **Presupuestos generales**

Los servicios generales se cubren con el aporte del Ministerio de Educación, docentes y padres de familia que les dan a sus hijos para cubrir sus necesidades.

### 1.5.7 Política laboral

- **Proceso de contratación del personal laboral**

El Ministerio de Educación es el encargado de contratar al personal docente según las plazas vacantes que se da por medio de convocatorias.

- **Perfil para los puestos o cargos institucionales**

En cada convocatoria se deben seguir los requisitos que se van a calificar de los expedientes y así obtener un mayor puntaje para docentes porque para directores del nivel Primaria no hay por casi todos los centros educativos tienen la función de ser docentes y el cargo de director o directora.

- **Personal que se incorpora anualmente**

0% no se ha incorporado ningún elemento del personal administrativo o docente se ha incorporado desde el año 2011.

### 1.5.8 Administración

- **Planeamiento**

La Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa. Realiza varios tipo de planes los cuales se involucra desde los contenidos que se van a dar durante las clases magistrales hasta la planificación de todas las actividades a realizar durante el ciclo escolar.

- **Tipos de Planes**

Plan Operativo Anual POA, planes bimestrales, los planes de contingencia son de mucha importancia en caso de que se suscite un desastre natural.

- **Elementos de los planes**

Planifican con base al Currículo Nacional Base. (Competencias, contenidos, actividades, recursos, indicadores de logro, técnicas y evaluación).

- **Bases de los planes**

Toman en cuenta la visión, misión y objetivos de la institución. (Fundamentales por las políticas educativas del MINEDUC).

- **Programación**

El director y docente realizan varias actividades respectivamente planificadas.

- **Programas especiales**

Con padres de familia y comunidad educativa en general.

- **Reuniones del personal**

Se realizan cada mes para dar a conocer nuevos procesos.

- **Intercambios deportivos**

Se realizan encuentros deportivos a través de distintas competencias en donde se invitan a diferentes centros educativos locales y de otros lugares y de igual manera se reciben invitaciones de otras instituciones.

- **Actividades culturales**

Realizan actos cívicos, como parte principal le dan realce a los símbolos patrios. Oratorias, cantos, declamaciones y bailes tradicionales de Guatemala.

- **Actividades sociales**

La realizan en el interior de la escuela, como por ejemplo el día del cariño entre otras actividades, aniversario, día de la madre y desfiles por feria patronal de la comunidad y otras actividades.

- **Funciones**

Se cuenta con metas establecidas de la educación que se desea lograr en cada grado y en la institución los cargos están bien definidos. Además llevan un registro docentes y clases dentro del establecimiento como los días laborados que deben ser presentados en la Supervisión Educativa cada mes.

- **Control**

En las instalaciones de la dirección a cargo del director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, se lleva un control utilizando diversos libros.

- **Normas de control**

Se utilizan libros de Actas, de Inscripciones de estudiantes, Registro de asistencia, para que se registre cada docente al momento de ingresar y salir del establecimiento, un libro para conocimientos, de visitas y de inventario.

- **Evaluación del Personal**

Se realizan cada bimestre antes de dar a conocer los resultados de los estudiantes autoevaluación y coevaluación. Y las que realizan la Supervisión Educativa,

- **Planificaciones**

De las actividades escolares y extraescolares que se realizan durante el ciclo escolar.

- **Actualización de inventarios físicos**

Se realiza en forma anual y deben ser presentados ante las Juntas Revisoras de papelería final en la Coordinación Técnica Administrativa.

- **Elaboración de expedientes administrativos**

Se cuenta con la evidencia de un expediente por cada docente en archivo.

- **Evaluación**

- **Evaluaciones, periodicidad**

La evaluación se realiza cada bimestre a los estudiantes, pero que también los docentes se autoevalúan y así determinar si es competente y verificar las fallas para mejorar.

- **Características de los criterios de evaluación**

Utilizan diferentes herramientas de evaluación para que los estudiantes puedan desenvolverse al igual que los docentes. Tipos de evaluación: diagnóstica, autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

- **Mecanismo de comunicación y divulgación**

Por comunicación oral (lo que se debe realizar o llamar la atención), y escrita (Notas a padres de familia).



- **Manual de puesto y funciones**

No cuenta.

- **Legislación concerniente a la institución**

La Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Educación, Ley de Servicio Civil, Reglamento de Evaluación, Código de Trabajo, y Reglamento Interno.

- **Condiciones éticas**

Se basan en el respeto mutuo entre la comunidad educativa. Practicando y respetando las creencias de cada integrante.

### **1.5.9 Ambiente institucional**

- **Relaciones Interpersonales.** Los docentes tienen muy buena comunicación laboral.

- **Total de laborantes**

Docentes que laboran en la institución.

- **Antigüedad del personal**

El docente más antiguo tiene 17 años laborando como docente, y 3 años de director con multigrado. La otra docente tiene 10 años laborando como docente. Ambos docentes, son profesionales a nivel universitario (Profesores de Educación Primaria Intercultural).

- **Liderazgo**

El director no tiene mayor problema en las tomas de decisiones.

- **Coherencia del mando**

Se mantiene periodicidad de supervisiones en el transcurso de las actividades durante el tiempo en que desempeñen sus funciones, dando recorridos por el establecimiento y observando a los estudiantes y docente. Las toma de decisiones las toman el director, sub-director (los dos docentes). Estilo de dirección es compartida porque el director debe dar clases a 38 estudiantes de los tres grados que el atiende.

- **Claridad de disposiciones y procedimientos**

Se tiene claro que en la administración no cuenta con el 100% por falta de tiempo, pero si cumple con todo lo que en la CTA, les pide que realicen. Y falta mucho por hacer.

- **Compromiso**

Están comprometidos con toda la comunidad educativa, por ello muchas de las labores son realizadas en casa para aprovechar las clases en los salones de clases, porque siempre muchas veces el director debe atender a personas de la institución o instituciones interesadas en la educación. Además cumplen con estar antes de que los padres de familia lleguen a dejar a sus hijos para iniciar las clases en su horario estipulado.

- **Satisfacción laboral**

Manifiestan que hasta la fecha a no han tenido problemas graves y dan lo mejor de ellos para que eso siga así. Asimismo el directo lleva laborando como docente laborando para el centro educativo 18 años y como director con grado 4 años.

- **El sentido de pertenencia**

Los docentes saben que son trabajadores públicos y se deben a su vocación y trabajo.

- **El tratamiento de conflictos**

La resolución de los mismos se resuelve de acuerdo al reglamento interno.

- **La cooperación**

Existe buena comunicación entre los docentes.

- **Posibilidades de desarrollo**

En la infraestructura las reparaciones mínimas siempre cuando se arruina algo lo arreglan o mandan hacer ahora un proyecto grande han realizado gestiones y trámites a las Coordinación Técnica Administrativa y municipalidades pero hasta la fecha no han recibido buenos resultados. Pero seguirán gestionando hasta obtener un buen desarrollo institucional. Y esperan que logren dar contrato a docente de preprimaria y una de primaria para mayor desarrollo y atención educativa.

La motivación es un factor importante en el centro educativo y reconocen el apoyo de los padres de familia, tratan los conflictos con charlas en los salones de clases utilizando la cultura de diálogo.

#### **1.5.10 Otros aspectos**

Horario de actividades especiales programadas realizando un trabajo conjunto con los padres de familia y varían según los eventos planificados.

#### **1.6 Lista de carencias**

- a. Al observar las instalaciones del centro educativo e inspeccionar documentos propios de la institución se ven carencias las cuales puedo mencionar.
- b. Carece de un módulo de funciones administrativas de la comunidad educativa.
- c. Ausencia de señales de ruta de evacuación, salidas de emergencia visibles.
- d. Escasez en equipamiento administrativo (material y económico).
- e. No cuenta con biblioteca.
- f. Falta de tecnología (computadora, impresora y fotocopidora).
- g. Poco personal docente para atender a los estudiantes.
- h. Ausencia de misión y visión visible.
- i. No hay presupuesto asignado para realizar investigación.
- j. Falta de libros de textos para los estudiantes.
- k. Falta de guías educativas sobre la gestión en materia de salud y seguridad.
- l. Ausencia de organigrama impreso.
- m. Son escasos los momentos de recreación.
- n. Falta de escritorios para los estudiantes.

## 1.7 La problematización

Carencia	Problemas
Carece de un Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa.	¿Por qué el centro educativo Carece de un módulo de funciones administrativas de la comunidad educativa.
Ausencia de señales de ruta de evacuación, salidas de emergencia visibles.	¿Cuál es el motivo de la ausencia de tener visible la ruta de evacuación, salidas de emergencia?
Escasez en equipamiento administrativo (material y económico).	¿Qué hacer para equipar la dirección para uso de la misma?
No cuenta con una biblioteca.	¿Por qué no se cuenta con una biblioteca? falta de recursos económicos y lugar para instalarla.
Falta de tecnología.	¿Qué hacer para contar con instrumentos tecnológicos? (Computadora, impresora, retroproyector o fotocopiadora). Para el uso y mantenimiento de los mismos.
Poco personal docente para atender a las estudiantes.	¿En dónde se puede gestionar por la falta de personal docentes para la enseñanza – aprendizaje?
Son escasos los momentos de recreación.	¿Con qué periodicidad es conveniente realizar recreación con el personal? Cada dos meses.
Ausencia de misión y visión visible.	¿A qué se debe la ausencia de visibilidad de la misión y visión? A la falta de interés de parte del personal administrativo y docente.
Falta de libros de textos para todos los estudiantes.	1 ¿Cuáles son las razones que no cuentan con libros de textos para todos los estudiantes? porque siempre envía su estadística cada año y le dan más prioridad a las escuelas más cercanas del municipio.

## 1.8 Priorización del problema

Problema (pregunta)	Hipótesis-acción
¿Por qué el centro educativo Carece de un módulo de funciones administrativas de la comunidad educativa.	Realizar un Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa, donde identifique las funciones y acciones que deben realizar cada integrante de la institución correspondiente con sus bases legales.
Ausencia de señales de ruta de evacuación, salidas de emergencia visibles.	Pedir a ayuda a la docente y estudiantes a recortar las señales para que no queden solo en los folletos.
Escasez en equipamiento administrativo (material y económico).	Gestionar en instituciones educativas y municipalidades, para su implementación.
Falta de tecnología.	Gestionar con diferentes organizaciones para empezar a obtener los implementos.

### La Hipótesis- acción

Problema	Hipótesis- acción
¿Por qué el centro educativo Carece de un módulo de funciones administrativas de la comunidad educativa.	Si se realiza un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa, entonces se contribuye al mayor orden y control administrativo de la escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Santa Rosa.

### Problema seleccionado

Después de analizar y seleccionar cada una de las carencias de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa, se determinó que el problema con mayor prioridad en la institución, es la ausencia de un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa.

## 1.9 Análisis de viabilidad y factibilidad

Elaboración de un Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa, Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento de Santa Rosa.

### Viabilidad

Indicadores	SI	NO
¿Se tiene la autorización de instituciones administrativas para realizar el proyecto?	X	
¿Se cumplen con los requisitos necesarios para la autorización del proyecto?	X	
¿Se tiene presentación legal para la realización de un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa?	X	
¿La publicación del proyecto cumple con las leyes del país?	X	
¿Existe alguna oposición para la realización del proyecto?		X

### Factibilidad

#### Estudio técnico

Indicadores	SI	NO
¿Se tiene instalación adecuada para el proyecto?	X	
¿Se tiene definida la cobertura del proyecto?	X	
¿Se cuentan con los recursos necesarios para el proyecto?	X	
¿El tiempo programado es suficiente para realizar el proyecto?	X	
¿Se tiene la tecnología apropiada para el proyecto?	X	
¿Se han definido claramente las actividades a realizar?	X	
¿Entiende con exactitud la magnitud del proyecto?	X	
¿Cuenta con la disponibilidad completa a realizar el proyecto?	X	

### Estudio de mercado

Indicadores	SI	NO
¿La elaboración del proyecto ayuda de forma directa a sus beneficiarios en la institución?	X	
¿Los beneficiarios están de acuerdo con la elaboración de un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa.	X	
¿Las personas involucradas identifican las ventajas de la ejecución del proyecto?	X	
¿Los beneficiarios aceptan la elaboración del proyecto y le darán seguimiento al mismo?	X	

### Estudio económico

Indicadores	SI	NO
¿Se cuenta con los recursos necesarios para la ejecución del proyecto?	X	
¿Se tiene estipulado el monto de gasto para la realización del proyecto?	X	
¿Es necesario pagar a personas particulares por la ejecución del proyecto?		X
¿El presupuesto visualiza todos los gastos a efectuar?	X	
¿En el presupuesto se incorporan reglón de gastos para imprevistos?	X	

### Estudio financiero

Indicadores	SI	NO
¿Esta tiene claridad de donde se obtienen los fondos económicos para realizar el proyecto?	X	
¿Se tiene financiamiento de alguna institución gubernamental o no gubernamental?		X
¿Cuenta con suficientes recursos financieros?	X	
¿Se cuentan con donaciones de personas particulares?	X	
¿Se tienen fondos extras para imprevistos?	X	

### Estudio político

Indicadores	SI	NO
¿La institución será responsable del seguimiento del proyecto?	X	
¿El proyecto es de importancia para la institución?	X	

### Estudio social

Indicadores	SI	NO
¿El proyecto tiene aceptación de la comunidad educativa?	X	
¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X	
¿El proyecto toma en cuenta a las personas sin importancia el nivel académico?	X	
¿Se cuenta con suficientes recurso humano para el desarrollo del proyecto?	X	
¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?	X	



## **Capítulo II**

### **Fundamentación teórica**

#### **2.1 Elementos teóricos**

- **Administración**

“La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”. (4: 23).

En los centros educativos debe existir una administración adecuada donde se conozca e incluya toda la instalación, basándose en criterios efectivos y tener claro la misión y visión. La administración en una dirección de una escuela primaria es importante tomar en cuenta los procesos y conocimientos de los mismos, además el director es quien debe tener un amplio conocimiento para saber guiar, dirigir y asignar delegaciones, funciones y actividades que se realizan durante el ciclo escolar.

- **Etimología de administración**

“A partir del siglo XX en que la educación atrajo la atención de diversos investigadores, puesto que para el proceso enseñanza aprendizaje, reúne elementos de carácter pedagógico y administrativo. Reyes expone que “la etimología de administración da la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio que se presta. Servicio y subordinación son, pues, los elementos principales obtenidos”. (1: 2).

La etimología de administración se exhibe desde varios años por diversos investigadores, la cual consiste que el administrador debe conocer los procesos pedagógicos y administrativo porque él ejercer una función fundamental dentro de un centro educativo, muchas veces el director es un docente con grado lo que implica que su esfuerzo debe ser más grande y su labor más amplia que abarca desde el proceso de enseñanza dentro del salón de clases, hasta llenar todas las expectativa administrativas para que la institución cumpla con todas sus funciones de acuerdo a lo requerido del MINEDUC.

## **Etapas de la administración de una empresa (institución)**

- 1. Mecánica:** o estática es la etapa del escritorio donde todo solo por escrito, las fases son: la intervención, la planeación y la organización.
- 2. Dinámica:** cuando se da el seguimiento a la etapa anterior es de campo las fases se da la integración, dirección y el control.

La administración consta de dos etapas las cuales suelen diferenciarse una de la otra pero, ambas se conectan entre sí. La primera es la fase de identificar que se debe hacer, es como anticipar el proceso que se llevara a cabo, durante la planeación y organización del mismo. La segunda es la integración de todos los recursos necesarios, durante una convivencia de intereses comunes y así alcanzar los logros planeados anticipadamente, mediante el control.

- **Fases del proceso administrativo**

“En libro administración, una perspectiva global los autores Harold, Koontz y Heinz Wehrick, las funciones del administrador son: planeación, organización, dirección y Control. **Planeación** viene a ser indispensable para alcanzar los objetivos.

Después del proceso de planeación, corresponde organizar, los elementos indispensables para el logro de las metas; la **organización** responde al plan ejecutado. En la tarea organizativa es indispensable determinar las funciones, las potencialidades, las limitaciones y fortalezas de los elementos participantes; Una vez, contemplada la organización se procede a la dirección, como actividad consistente en precisar que los esfuerzos vayan por la **dirección** correcta; la buena administración no admite que valiosos esfuerzos se desaprovechen por no estar en el lugar o el espacio correspondiente. Finalmente se lleva a cabo la fase de **control**, que consiste en un permanente aseguramiento de que el proceso en desarrollo, se efectúa en concordancia con lo planeado y en dirección de conseguir las metas; es importante señalar que como proceso, no necesariamente debe seguir un rumbo estratificado en que una fase precede a otra; las fases pueden darse de manera simultánea, puesto que son

interdependientes. La fase de control puede en algún momento afectar lo estipulado en el plan". (10:21).

En una administración es preciso tener conocimiento de las fases de la administración y sus funciones y como están ligadas a cada procedimiento que se realizan en cada ciclo escolar, además el director de un centro educativo debe realizar dichos procesos para tener una mayor calidad en la institución y así llevar secuencia de las fases en cada actividades o gestiones que ejecute.

- **Los 14 Principios de Henry Fayol**

“Se considera el padre de la Teoría Administrativa, y describe los siguientes principios:

- División del trabajo: especialización de tareas. Aumenta eficiencia.
- Autoridad: derecho a dar órdenes y que sean cumplidas.
- Disciplina: campamiento acorde a lo establecido en normas.
- Unidad de dirección: objetivos orientados a un fin común.
- Unidad de mando: cada empleado recibe órdenes de un solo superior.
- Subordinación de interés: individuales a los generales.
- Remuneración: Justa para los empleados y la organización.
- Centralización: concretar autoridad en la alta jerarquía de la organización.
- Jerarquía: línea de autoridad, del más alto al bajo.
- Orden: material y humano.
- Equidad: justicia para alcanzar la lealtad de los empleados.
- Estabilidad del personal: una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.
- Iniciativa: capacidad de visualizar un plan y procurar su cumplimiento.
- Espíritu de cuerpo: la unión y armonía laboral, beneficia a la organización". (17:6).

Conocer y llevar a la práctica en una administración escolar del nivel primario los 14 principios de Henry Fayol, es muy necesario para determinar los lineamientos que se realizan dentro de la misma. Lo cual ayuda a la estructura para su mayor organización.

- **Administración educativa**

“Comprendida la administración educativa como un proceso integrado (la dirección, la coordinación, la administración de personal y el control) por medio del cual se traza políticas educativas encaminadas al logro de los fines establecidos en la ley de educación nacional, con pertinencia en las necesidades educativas básicas del país y en las aspiraciones de la sociedad. Es un sistema en el que cada elemento, es parte vital y guarda estrecha relación con los demás. La Administración Educativa; deja de ser un simple esquema de la inversión, costo y ganancias que se mueven en la esfera del concepto económico, ahora se debe contar con diferentes nociones capaces de interpretar el hecho educacional, de una racionalización, y optimización de los recursos educativos en beneficio de la sociedad. Lo necesario es la interdisciplinariedad, para logro de una buena administración educativa, trazar objetivos claros, pensar en la formación de la persona según lo requiera la sociedad”. (8:21).

En la dirección escolar es necesario tener un amplio conocimiento de todos los procesos administrativos y las acciones a tomar para cubrir las necesidades prioritarias y precisas que existen en dicha instalación. Se deben realizar los procedimientos educativos que correspondan a cada atribución, por ellos es indispensable tener claro los objetivos que se desean lograr y cumplir con la misión y llegar a la visión que se plasma en el cetro educativo.

- **Objeto de estudio de la administración educativa**

- **La dirección escolar**

“El director es la autoridad formal de la institución educativa. Se espera de él, el ejercicio del liderazgo en las diversas labores que desempeña y es responsable de la eficacia y del progreso de la institución. Se constituye en un funcionario de mando medio que sirve de puente entre las autoridades y las políticas educativas nacionales y la institución escolar. Está encargado de dirigir una organización compuesta por diversos actores sociales: docentes, secretarías, conserjes, alumnos, padres de familia su labor es compleja, ya que administra recursos físicos y didácticos, personas y programas educativos. El perfil de un director de escuela es y debe ser necesariamente multifacético, ya que la labor

desempeñada es compleja y variada. Por tanto, el rol del director no es una tarea simple en el nivel teórico y tampoco lo es en el plano práctico, dada la complejidad y diversidad de tareas del cargo, también, un cambio en las expectativas de la escuela y la sociedad para el desempeño de este profesional. Esto afecta la naturaleza multifacética y dinámica social”. (20:11).

El director es la autoridad inmediata del centro educativo reconociendo que su labor no es fácil porque debe encargarse de diversas funciones administrativas; con los recursos físicos, didácticos, los programas educativos, con los docentes, estudiantes, padres de familia y cumplir con las imposiciones que le mandan de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA), porque es el puente entre la escuela y la institución municipal. Lo cual es prudente que conozca y realice un ejercicio de liderazgo en todas las acciones y labores que desempeña. Él debe ser la persona más responsable de la institución en todos los aspectos administrativos y educativos para actuar con eficacia. Tomando en cuenta que de acuerdo a las toma de decisiones del mismo puede ayudar a mejorar o fracasar la institución, lo cual el progreso de la misma depende del mando y control que se tenga y así cumplir con las políticas educativas tanto escolares como a nivel nacional.

- **La dirección escolar en la organización educativa**

“Cada organización es un sistema complejo y humano que tiene características, cultura y sistema de valores propios. Todo este conjunto de variables debe observarse, analizarse e interpretarse continuamente”. (3: 589).

Es importante reconocer que toda organización para que se exitosa debe tener claro la dirección que hacia donde se debe llevar. Por eso existen las jerarquías que se deben respetar y cumplir con las atriciones institucionales que se tienen. El director quien es la persona encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, entre otras. Debe ser un ente motivador ante su mandato dentro de una dirección educativa.

- **Tareas de la dimensión organizativa escolar**

“La dimensión organizativa escolar abarca todos los elementos participativos del proceso de enseñanza aprendizaje. García, Rojas y Campos asignaron las siguientes tareas bajo la dimensión organizativa del centro educativo:

- Definición del proyecto institucional del centro educativo y la comunidad.
- Priorización de las metas, tendientes al mejoramiento de la organización escolar.
- Planificación de estrategias para alcanzar las metas.
- Coordinación e integración de actividades de la institución y vinculación con el exterior.
- Diseños y funcionamientos de la estructura organizativa (roles y relaciones de cada uno de los actores)
- Establecimiento y funcionamiento de una red de comunicaciones.
- Socialización y creación de normativas generales que regulan la convivencia de la escuela y la organización como instrumento útil para el logro de un clima institucional de trabajo armonioso, ordenado y productivo.
- Distribución de recursos en función de disponibilidad.
- Previsión de futuras necesidades de planta física, materiales y plan alternativo para satisfacerlas.

La tarea directiva no es un asunto simple, requiere de una formación profunda y una actualización constante. El director es el responsable de velar por el buen funcionamiento de la organización educativa, lo que implica, comprender las distintas situaciones que presentan los elementos más directos como los alumnos, los docentes, las autoridades educativas y los padres de familia; de la misma manera entender las dinámicas que se dan en el nivel superior con las políticas educativas, cambios de paradigmas, así como las afectaciones derivadas de la dinámica social”. (6:20-22).

Es primordial tener claro hacia donde se pretende llegar y lograr según los objetivos plasmados. Además se debe tener la capacidad de involucrar y formar participe a todos los miembros de la comunidad educativa a diversas actividades que se realizan en el centro educativo para un mayor funcionamiento del mismo.

- **Cultura organizacional de la dirección escolar efectiva**
- **El director efectivo**

“La efectividad del director del centro educativo se respalda en los indicadores de calidad en cada una de las funciones inherentes a este cargo. Para ello, el director efectivo debe llenar las calidades profesionales y personales para el ejercicio de este importante cargo, consideración de la variable “función administrativa del director”, se presenta un recorrido por la administración, desde sus características más generales para alcanzar las más específicas, dentro del campo de la educación. Se subraya durante esta construcción conceptual, lo relativo a la organización y dirección de centros educativos”. (1: 20).

La dirección escolar debe alcanzar los objetivos y metas establecidas. Y así tener claridad y lograr la participación de todos los integrantes del centro educativo. Debe ser una dirección participativa, innovadora, efectiva. Participativa donde se incorporen libremente los miembros de la comunidad educativa. Innovadora donde existan cambios constates que sean necesarios y sea de mayor beneficio educativo bajo el marco de la ley. Efectiva. Donde todo el establecido y lo que se ejerce sea de desarrollo de toda la comunidad educativa, así logrando los objetivos y sus metas de la dirección ejercida por el director que se guía en la tarea y trabaja para ello.

- **Modelos directivos en educación**

“En la dirección del centro educativos, son diversas las maneras en que se actúa. Las directoras y directores, cada uno tiene una manera peculiar de actuación, puesto que cada individuo está dotado de una personalidad, intereses, temperamento, habilidades y compromisos distintos. Al respecto Álvarez establece tres modelos de cómo el director dirige un centro educativo.

- El jerárquico administrativo. Preocupado por los resultados académicos. Enorme simpatía por los procesos formales y serios, donde alcanza valor lo observable y taxativo. Altamente respetuoso del paradigma científico – técnico. En consecuencia, existe una tradición burocrática en el trato a los procesos, puesto que no existe cabida para acciones no planificadas.

- El Democrático participativo. Se basa en la toma de decisiones de manera común. No existe lugar para la imposición de ideas, por lo que se cultiva una cultura cooperativa y participativa en la toma de decisiones. El director se centra en confluir los esfuerzos particulares.
- El Organizativo pedagógico. Alto interés por los procesos pedagógicos y técnicos. El currículum logra ubicarse en el centro de la acción, como proyecto que debe desarrollarse”. (1: 20).

El director bajo la coordinación de la dirección del centro educativo, debe actuar en dicho puesto basándose en las instrucciones y conocimiento que tiene del mismo, adquiriendo una personalidad; sensata, justa, responsable, respetuosa y comprometido a su labor docente y administrativo actuando con habilidad ante las acciones que realiza. Donde incluya todos los intereses educativos desde el salón de clases hasta nivel nacional. Además todos los procesos sean debidamente para el beneficio de todo el centro educativo.

- **Módulo**

Los módulos permiten a los instructores organizar el contenido para ayudar a controlar el flujo de su curso o diferentes trabajos de estructura organizacional. Cada módulo puede contener archivos, discusiones, tareas, evaluaciones y otros materiales de aprendizaje. Los módulos se pueden organizar con la función de arrastrar y arrojar. Los elementos que están dentro de los módulos se pueden organizar también con la función de arrastra y arrojar”. (19: 55).

Un módulo es un documento que contiene diversa información que ayuda a la organización clara y precisa de temas relacionados entre sí, es de gran ayuda contar con ello en las instalaciones para su acceso inmediato para el director de un centro educativo primario.

- **Funciones del proceso administrativo. Interrelación entre las funciones**

“En la práctica real, las 4 funciones fundamentales de la administración están entrelazadas e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo (termina) antes que se inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación. Al



establecer una nueva empresa el orden de las funciones será quizás como se indica en el proceso pero en una empresa en marcha, el gerente puede encargarse del control en un momento dado y a continuación de esto ejecutar y luego planear". (11: 11).

Las funciones establecidas dentro de una institución son fundamentales para su buena administración de la misma, cada una de ellas están relacionadas entre sí, es necesario tener claro cómo actuar en cada proceso administrativo y desde que respectivas se deben de tomar. Es indispensable conocer el orden de las funciones del centro educativo del nivel primario, para mayor control en el momento dado y dar continuidad para ejecutar dichas acciones. No debemos olvidar que en algunas funciones necesita apoyo de sus procedidas antes y durante su ejecución.

- **Comunidad educativa**

"La posibilidad de una vida racional, productiva, justa y satisfactoria para todos, depende de que la sociedad sea una sociedad educativa: una sociedad en la que las personas aprendan la una de la otra sus perspectivas y experiencias, y en la que aprendan de las consecuencias de sus acciones, de forma que las acciones de cada una de ellas tengan consecuencias para todas ellas". (9: 19).

En un centro educativo se debe trabajar en conjunto para obtener buenos resultados apoyándose unos a otros desarrollando el rol que le corresponde a cada integrante de la comunidad educativa, respetándose unos a otros.

- **Director**

En el latín es donde se encuentra el origen etimológico de la palabra director. En concreto, procede de la suma de tres componentes de dicha lengua: el prefijo "di-", que es equivalente a "divergencia"; el verbo "regere", que es sinónimo de "regir", y el sufijo "-tor", que puede utilizarse como "agente".

"El director es el representante del centro educativo ante la comunidad educativa en general. Lo representa ante las autoridades, docentes, alumnos, padres de familia y demás actores. Es el actor más sobresaliente en la toma de decisiones, por lo que el cumplimiento de sus funciones determina el grado de éxito o

efectividad de su gestión. Está comprometido en el proceso de conducción de la escuela; requiere de la profesionalización con respecto a las habilidades y conocimientos involucrados en las dimensiones administrativas y pedagógicas, del proyecto institucional". (14: 8).

El director de una dirección de un centro educativo es responsable del manejo adecuado de las instalaciones físicas, didácticas, capacitaciones, de la disciplina en general, del control total del manejo adecuado desde la perspectiva administrativa hasta los resultados de sus hijos a sus padres de familia en la escuela. Él es la persona encargada de administrar los bienes estructurales, administrativos y pedagógicos que pertenecen a las instalaciones educativas.

- **Sub-director**

Los subdirectores en la escuela, tienen como estudio de aprendizaje el puesto de la subdirección escolar, que consiste en un enfoque de trabajos que se han transitado en un nivel descriptivo a uno más analítico sobre los roles y procesos de socialización y con un nivel de preparación para la siguiente etapa laboral". (15: 5).

- **Docente**

El docente es un Mediador no de manera declarativa; de hecho como, debe asumir el reto de involucrarse en la construcción del conocimiento en el aula. Lo importante no es necesariamente cuanto sabe, pero que ello descansa en una plataforma retórica-conceptual, psicológica y sustentar la práctica pedagógica". (2:6).

Dentro del proceso educativo de enseñanza - aprendizaje el docente debe ser un mediador, orientador e innovador para el dirigir al educando quien es el centro del mismo, además debe prepararse constantemente ante las demandas educativas que existe en la actualidad, lo cual los educadores deben saber transmitir esa enseñanza de la forma más correcta donde todos y todas reciban un aprendizaje significado, todo ello se logra utilizando los métodos, las técnicas, estrategia adecuadas y herramientas.

- **Alumno**

Alumno es un concepto que proviene de *alumnus*, un término latino. Esta palabra permite nombrar al estudiante o al aprendiz de una cierta materia o de un maestro. Un alumno, por lo tanto, es una persona que está dedicada al aprendizaje". (7: 30).

EL estudiante es el centro del proceso educativo donde es participe de su propio aprendizaje, es importante reconocer las debilidades que se tiene en algunas aéreas para que así sean reforzados.

- **Padres de familia**

"El papel de los padres es el de formar y guiar a cada hijo partiendo de lo que es en la realidad, para conducirlo, a través de las diversas etapas de su desarrollo. Su labor se extiende, naturalmente, a todas las formas de crecimiento: físico, intelectual, moral, psico-afectivo, etc.

Los padres participan del descubrimiento de la identidad personal de los hijos, pues deben acompañarles y orientarles en ese camino y no proyectar sus propios deseos o someterles a una particular forma de programación personal, haciendo de los hijos aquello que ellos no pudieron ser en el pasado". (11: 22).

Los padres de familia son un pilar fundamental en la formación de sus hijos e hijas en formación de valores, principios y ética entre otros, deben participar en promover el desarrollo físico, mental y psicológico donde poco a poco descubran por ellos mismos la identidad personal, las metas que desean lograr, sus caídas y superaciones personal y profesional.

- **Características personales para la función directiva**

"El director debe tener los siguientes atributos: orientación y claridad hacia los fines y las metas pedagógicas; alta seguridad personal; tolerancia a lo tradicional y tendencia a poner a prueba los límites de los sistemas organizativos establecidos; inclinación a abordar los problemas desde una perspectiva crítica; Inclinación a ser más proactivo que reactivo; responsabilidad de controlar la situación, tendencia a expresar interés, efecto y atención a los demás; y,

necesidad de involucrar a los demás en los asuntos relacionados al centro educativo.

- **Capacidades para la función directiva**

- Capacidad para desenvolverse en la dinámica educativa y social.
- Capacidad para delegar funciones
- Capacidad para armar y motivar equipos de trabajo eficaces
- Capacidad para la profesionalización
- Capacidad para conducir en coherencia con los valores democráticos
- Capacidad para trabajar con ética y compromiso”. (5: 13).

La función de un director es fundamental en la formación de las distintas directivas del centro educativo, la cual se necesita de una formación técnica y permanente. Él es el encargado de verificar y realizar las asignaciones guiándose de las bases y los mandatos educativos del Ministerio de Educación (MINEDUC), reconociendo la de las capacidades y habilidades de cada integrante de la directiva, debe de tener un amplio conocimiento de todo aquello que le rodea y sacarle el mayor beneficio a cada recurso o potencia que se tiene. Además saber enfrentar los problemas relacionados a la institución.

- **Características de personalidad**

“Identifica las siguientes características y capacidades que el director escolar debe tener y desarrollar:

- Temperamento equilibrado.
- Tolerancia a la crítica.
- Seguridad y capacidad de decisión.
- Claridad a fin de evitar ambigüedades y confusión.
- Actitud de reflexión y autocrítica.
- Actitud democrática.
- Congruencia en la actuación.
- Facilidad de comunicación.
- Liderazgo.
- Ágil en la conducción de grupos”. (13: 16).

Es conveniente que el director sepa aprovechar sus capacidades y habilidades para ejercer una buena labor en la administración escolar de primaria, debe de controlar su temperamento que sea de manera equilibrada y con actitud reflexible para saber llevar un clima adecuado ante todas las circunstancias que enfrenta. Ser sobre todo un buen líder que facilite las vías de comunicación entre los relacionados, ser siempre justo y tolerante en todo momento para no empeorar la situación.

## **2.2 Fundamentos legales**

La Ley de Educación Nacional, Decreto legislativo No. 12 -91. Vigencia 12 de enero de 1991 .Congreso de la República de Guatemala. Garantías personales de educación de derechos y obligaciones. Título III, Capítulo I, II, III.

- **Capítulo III, Comunidades Educativas.** Artículo 17. Definición. Es la unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los principios y fines de la educación, conservando cada elemento su autonomía.
- **Artículo 18.** Integración. La Comunidad Educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines eminentemente educativos.5. pp.
- **Obligaciones relacionadas.**
- **Artículo. 33º. Obligaciones del Estado.**
- Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y pro cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.
- Propiciar la enseñanza-aprendizaje en forma sistemática de la Constitución Política de la República y de los derechos Humanos.
- Impulsar las organizaciones y asociaciones gremiales educativas que coadyuven al mejoramiento y bienestar de sus asociados.
- **Artículo. 34º. Obligaciones de los educandos.**
- Participar en el proceso educativo de manera activa, regular y puntual en las instancias, etapas o fases que lo requieran.

- Cumplir con los requisitos expresados en los reglamentos que rigen los centros educativos de acuerdo con las disposiciones que derivan de la ejecución de esta ley.
- Respetar a todos los miembros de su comunidad educativa.
- Preservar los bienes muebles o inmuebles del centro educativo.
- Corresponsabilizarse con su comunidad educativa, del logro de una acción educativa conjunta que se proyecte en su beneficio y el de su comunidad.
- Participar en la planificación y realización de las actividades de la comunidad educativa.
- **Artículo. 35º. Obligaciones de los padres de familia.**
- Ser orientadores del proceso educativo de sus hijos.
- Enviar a sus hijos a los centros educativos respectivos de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Asistir a reuniones y sesiones las veces que sea requerido por el centro educativo.
- Colaborar activamente con la comunidad educativa de acuerdo a los reglamentos de los centros educativos.
- Coadyuvar al cumplimiento de esta ley.
- **Artículo 36º. Obligaciones de los educadores.**
- Respetar y fomentar el respeto para su comunidad en torno a los valores éticos y morales de esta última.
- Participar activamente en el proceso educativo.
- Participar en actividades de actualización y capacitación pedagógica.
- **Artículo 37. Obligaciones del director.**
- Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico pedagógicos y de la legislación educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige.
- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.

- Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de
- Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.
- Propiciar y apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
- Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo interpersonales de la comunidad en general.
- Respetar y hacer respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógica y administrativa en coordinación con el personal docente.
- Artículo. 39º. Derechos de los educandos.
- Artículo. 40º. Derechos de los padres de familia.
- Artículo. 41º. Derechos de los educadores.
- Artículo. 42. Derechos de los directores y subdirectores.
- **Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.**
- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 25, se establecen las funciones internas de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2485-2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos” (DIREH por sus siglas).

## **Capítulo III**

### **Plan de acción**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Facultad de Humanidades**  
**Departamento de Pedagogía**  
**Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa**  
**Carné: 201412585**  
**Epesista: Wendy Amabilia Osorio Quevedo**

#### **3.1 Título**

Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento de Santa Rosa.

#### **3.2 Problema**

¿Por qué el centro educativo carece de un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa?

#### **3.3 Hipótesis de acción**

Realizar un Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa, donde identifique las funciones y acciones que deben realizar cada integrante de la institución correspondiente con sus bases legales.

#### **3.4 Ubicación**

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento de Santa Rosa.

#### **3.5 Unidad ejecutora**

Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC. Departamento de Pedagogía, Facultad de Humanidades. Epesista 2019.



### **3.6 Justificación**

La intervención se realizará porque, de acuerdo al diagnóstico que se realizó en la administración de las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento de Santa Rosa, se detectó la ausencia de muchos de documentación importantes que son necesarios para realizar bien el trabajo administrativo. Lo cual necesita ser reforzada para un desarrollo social competitivo, realista, eficiente y funcional. Es indispensable realizar la implementación y permanencia de un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa, que contenga de forma ordenada y sistemática la información sobre aspectos necesario donde se establezcan las funciones y responsabilidades, según el cargo relevante al perfil de cada integrante de la institución educativa. Es necesario que se le dé prioridad a las carencias administrativas para mayor conocimiento de los procesos administrativos en los centros educativos, y con la elaboración del manual de funciones será un gran logro administrativo en las tomas de decisiones del director, docente, estudiantes y padres de familia, conociendo así cuáles son sus responsabilidades y obligaciones sin violentar o alterar el orden y control acatándose a la base legal de la institución.

### **3.7 Descripción de la intervención**

El proyecto administrativo se dará durante un proceso participativo entre las autoridades del centro educativo en coordinación del epesista, realizando una programación de diferentes actividades que serán plasmadas en un cronograma, donde se enmarca los días para trabajar debidamente verificados y evaluados por su Asesor. Consiste en la elaboración de un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa para su implementación y permanencia del mismo, que será de gran ayuda e indispensable para mayor comunicación entre el director, docente, estudiantes y padres de familia. Conozcan cuáles son sus funciones asumiendo actitudes de responsabilidad, sin alterar el orden y control en las mismas, es de beneficio tanto personal, educativo, social y familiar; las competencias, la motivación y el sentido de compromiso que les permite trabajar individual y colectivamente.

### **3.8 Objetivos**

#### **3.8.1 Objetivo general**

Diseñar un módulo: funciones administrativas de la Comunidad Educativa Escuela Oficial Rural Mixta Plan Grande, de forma ordenadas y precisas de acuerdo a las demandas existentes.

#### **3.8.2 Objetivos específicos**

1. Diseñar el módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa, acorde a las demandas del centro educativo.
2. Realizar todas las actividades correspondientes, como propuestas eficientes y factibles en su momento adecuado siendo claras y precisas.
3. Determinar los procesos, cargos, funciones y actividades necesarios para la efectividad de la administración, preparando y aplicando la evaluación correspondiente para cada unidad y verificando los resultados obtenidos.

### **3.9 Metas**

- Que la información presentada sea legal y confiable.
- Presentación impreso del módulo: funciones administrativas al centro educativo.
- Que todos los integrantes de la comunidad educativa, vean las acciones de manera positiva, además le den buen uso y seguimiento.

### **3.10 Beneficiarios**

#### **3.10.1 Directos**

Director.  
Docentes.  
Estudiantes.  
Padres de familia.

#### **3.10.2 Indirectos**

Comunidad.

### **3.11 Actividades**

1. Visita y planificación de diseño y elaboración del proyecto pedagógico.
2. Realización de la planificación de las sesiones de trabajo para socializar cada una de las etapas. que conforman el proyecto pedagógico.
3. Revisión y clasificación de la información obtenida.
4. Redacción de un listado con los elementos que deben incorporar en el diseño.
5. Clasificar las funciones, actividades y evaluación que sean adecuadas según el contexto administrativo del centro educativo.
6. Elaboración del módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa, Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande.
7. Trabajo preliminar, entrega del módulo: funciones administrativas al asesor asignado, para revisión y corrección.
8. Reunión con director para establecer fecha de entrega del módulo: funciones administrativas y charla a los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento.
9. Organización del taller de capacitación (elaboración de módulos interactivos como apoyo durante la capacitación).
10. Preparación y reproducción de material de apoyo para la socialización del proyecto.
11. Impresiones de los módulos.
12. Realización de la capacitación dirigida al director, docentes, estudiantes de gobierno escolar y junta de padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.





Ejecutado



### **3.13 Técnicas metodológicas**

Observación, entrevistas, encuestas, convivencia con los miembros de la institución para obtener información del centro educativo, análisis documental de aspectos legales y fundamentos administrativos.

### **3.14 Recursos**

#### **3.14.1 Humanos**

- Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa.
- Docente del centro educativo.
- Asesor
- Epesista

#### **3.14.2 Materiales**

- Libros
- Fotocopias
- Diccionario
- Internet
- 1 Computadora
- 1 Impresora
- 1 Fotocopiadora
- Tinta
- Hojas
- Lapiceros
- Memoria USB
- Cuaderno
- Lápices

### 3.15 Presupuesto

Autogestión por Epesista y entidades públicas y privadas.

Cantidad	Descripción	Instituciones u Organizaciones	Costo unitario	Costo total
2	Resmas de papel bond.	Librería "Elisa", Aldea San Juan Taplapa, Casillas Santa Rosa.	Q.32.50.	Q.65.00
4	Pachitas de tinta.	Mario Gonzales, Aurelina Quevedo. Municipio de Casillas.	Q.30.00	Q.360.00
8	Investigación en internet.	Persona particular	Q.10.00	Q.100.00
3	Encuadernados.	Personas particulares.	Q.30.00	Q.90.00
7	Transporte durante los viajes.	Epesista	Q.50.00	Q350.00
100	Refacción día de la capacitación centro educativo.	Maynor Castillo. Mario Castillo Gonzales.	Q3.00.00	Q200.00
	Imprevistos.		Q.400.00	Q.400.00
	Total			Q.1,565.00

El costo total del proyecto asciende a la cantidad de: exactos Q.1, 565. 00.

### 3.16 Responsable

Epesista.



### 3.17 Evaluación de la intervención

Elementos	Si	No
¿Se identifica los aspectos importantes del centro educativo?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
¿La hipótesis-acción es la misma presentada en el problema priorizado?	X	
¿La localización de la intervención es precisa?	X	
¿La justificación a efectuarse la intervención es confiable para enfrentar el problema seleccionado?	X	
¿Los objetivos del plan fueron adecuados para ejecutar el proyecto satisfactoriamente?	X	
¿Se cuenta con las actividades programadas en la intervención?	X	
¿Las actividades se realizaron de acuerdo a los objetivos?	X	
¿Las actividades programadas fueron suficientes?	X	
¿Se realizaron todas las actividades en el tiempo requerido?	X	
¿Los recursos son necesarios para la intervención?	X	
¿Se cuenta con el presupuesto acorde al costo de la intervención?	X	
¿En el presupuesto se adicionó para posibles imprevistos?	X	

## Capítulo IV

### Ejecución y sistematización de la intervención

#### 4.1 Descripción de las actividades realizadas

Actividades	Resultados
Primera reunión para establecer como se ejecutará el proyecto.	Se obtuvo buena respuesta para la ejecución del proyecto.
Planificación de diseño y elaboración del proyecto pedagógico.	Se realizó la planificación del diseño adecuadamente.
Realizar la planificación de las sesiones de trabajo para socializar cada una de las etapas que conforman el proyecto.	
Revisión y clasificación de la información obtenida.	Se buscó información relevante al proyecto de módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa de fuentes confiables.
Redactar de un listado con los elementos que se deben incorporar en el diseño.	De la información obtenida se describieron los más importantes y se formularon nuevos elementos basados a la institución.
Listar y clasificar las funciones de acuerdo a cada integrante y realidad contextual.	
Analizar las funciones que sean adecuadas según el contexto administrativo del centro educativo.	Se escribieron las funciones para cada integrante de la comunidad educativa.
Elaboración del módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande.	Se redactó un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa durante el tiempo estipulado, conjuntamente sus actividades y evaluación por unidad.
Trabajo preliminar, entrega del módulo: funciones administrativas a director	Se presentó el material para comprobación de que cumpla con

educativo, personal docente, asesor para revisión y corrección.	todas las expectativas de cada función.
Reunión con director para establecer fecha de entrega del módulo y charla a todos los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento.	De la reunión se estableció el día de la capacitación y se envió las notas respectivas indicando el motivo de la reunión.
Organización del taller de capacitación (elaboración de módulos interactivos como apoyo durante la capacitación).	Se realizó material de apoyo para la capacitación.
Preparación y reproducción de material de apoyo para la socialización del proyecto.	
Elaboración del proyecto pedagógico.	Se hizo las últimas correcciones al módulo.
Impresiones de los módulos y encuadernado.	Se imprimieron 540 hojas tamaño carta y se encuadernaron 3 módulos: funciones administrativas de la comunidad educativa.
Realización de la capacitación dirigida al director, docentes, estudiantes y padres de familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.	Se realizó la capacitación con el director, docentes, estudiantes representantes del gobierno escolar y junta de padres de familia.
Redacción de lista de cotejo para evaluación final del Proyecto.	Se procedió a realizar la evaluación correspondiente.
Presentación y evidencias del Proyecto al asesor.	Impresiones de fotos de la capacitación.
Entrega de papelería y constancias correspondientes para firma de autoridades y redacción del informe.	Presentación al asesor de la documentación correspondiente.

## 4.2 Productos, logros y evidencias

Productos	Logros
La elaboración del módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa, dirigida al director y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande.	El módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa, será una herramienta pedagógica y administrativa para el uso adecuado del director y personal docente, es un elemento esencial que se incorpora de información necesaria que debe realizar cada miembro del centro educativo, y así tener un amplio conocimiento de las funciones que correspondientes. Además como actuar con responsabilidad, organización y una comunicación de compromiso. Asimismo el director ejercer una posición de liderazgo mutuo para mayor estabilidad del centro educativo.
Capacitación dirigida al director, docentes, estudiantes representantes del gobierno escolar y junta de padres de familia.	Participación positiva de todas las personas presentes durante la capacitación.
Refacción a las personas presentes en la capacitación.	Se obtuvo una colaboración de persona particular para la refacción.
Impresiones digitales del módulo y encuadernado.	Gracias a la colaboración de las personas que obsequiaron los resma de hojas bond y tinta para impresora
Presentación y evidencias del Proyecto al asesor.	Copias e Impresión de fotografías.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Universidad de San Carlos de Guatemala**

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**



**Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa**  
**Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande,**  
**Municipio Casillas, Departamento de Santa Rosa, Guatemala**



**Autora: Wendy Amabilia Osorio Quevedo**

**Guatemala, julio de 2019**

## Índice

<b>Contenido</b>	<b>No. página</b>
Introducción	i
Justificación	ii
Objetivos:( general y específicos)	ii
Responsable	iii
Estructura de la organización del módulo	iii
UNIDAD I	1
Objetivo	1
Descripción de cargos	2
Director y subdirector	2
Perfil	2
Las funciones del director de un centro educativo	5
Actividades	12
Evaluación	14
UNIDAD II	15
Objetivo	15
Docente	16
Perfil	16
Funciones	19
Actividades que realizan	22
Evaluación	23
UNIDAD III	24
Objetivo	24
Estudiantes (Gobiernos Escolar)	25
Perfil	25
Funciones	27
Actividades	28
Evaluación	28
UNIDAD IV	29
Objetivo	29
	69

Padres de familia	30
Características de la familia	31
Funciones	33
Actividades	33
Evaluación	34
Base legal	36
Conclusión	37
Recomendación	38
Referencias	39

## Introducción

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa. Es un centro educativo de nivel primaria por lo cual, se proporciona un manual de funciones viable y confiable para la comunidad educativa, para que se le pueda dar uso durante varios ciclos escolares, que tiene como propósito mejorar la calidad administrativa y ejercer una comunicación accesible entre los involucrados, con base fundamental avalada. Donde les permita obtener conocimientos sobre las funciones que lo destacan y respetar cada uno de ellos, manifestando conducta de apoyo con firmeza y actuando con libertad con base a lo establecido en el mismo. La información que se describe en este módulo administrativo se presenta desde los objetivos de forma general y específicos de cada unidad que se pretenden alcanzar en el centro educativo con la elaboración, presentación y divulgación del mismo.

El perfil de cada integrante de la comunidad educativa, asimismo sus funciones y actividades que deben realizar. Además se incorpora las evaluaciones respectivas.



## **Justificación**

El módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento de Santa Rosa, Guatemala, tiene como finalidad fortalecer los conocimientos de los integrantes de la institución, para mayor desempeño y profesionalismo educativo. Estas son necesarias para un análisis de las funciones administrativas necesarias en el centro educativo, con la implementación del módulo se pretende contribuir en la preparación constante mediante actividades a los involucrados, y sobre todo que el administrador fortalezca y le den seguimiento a los procesos administrativos. Se hace necesaria la integración de los contenidos porque ayudara al director, docentes, estudiantes y padres de familia.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

La implementar un módulo: Funciones de la Comunidad Educativa, como propósito principal establecer funciones propias de la institución, determinar los aspectos necesarios de la organización y definir el proceso que lo conforman, para obtener mayor resultado administrativo, comprometidos a respetar las acciones de cada integrante de la comunidad educativa.

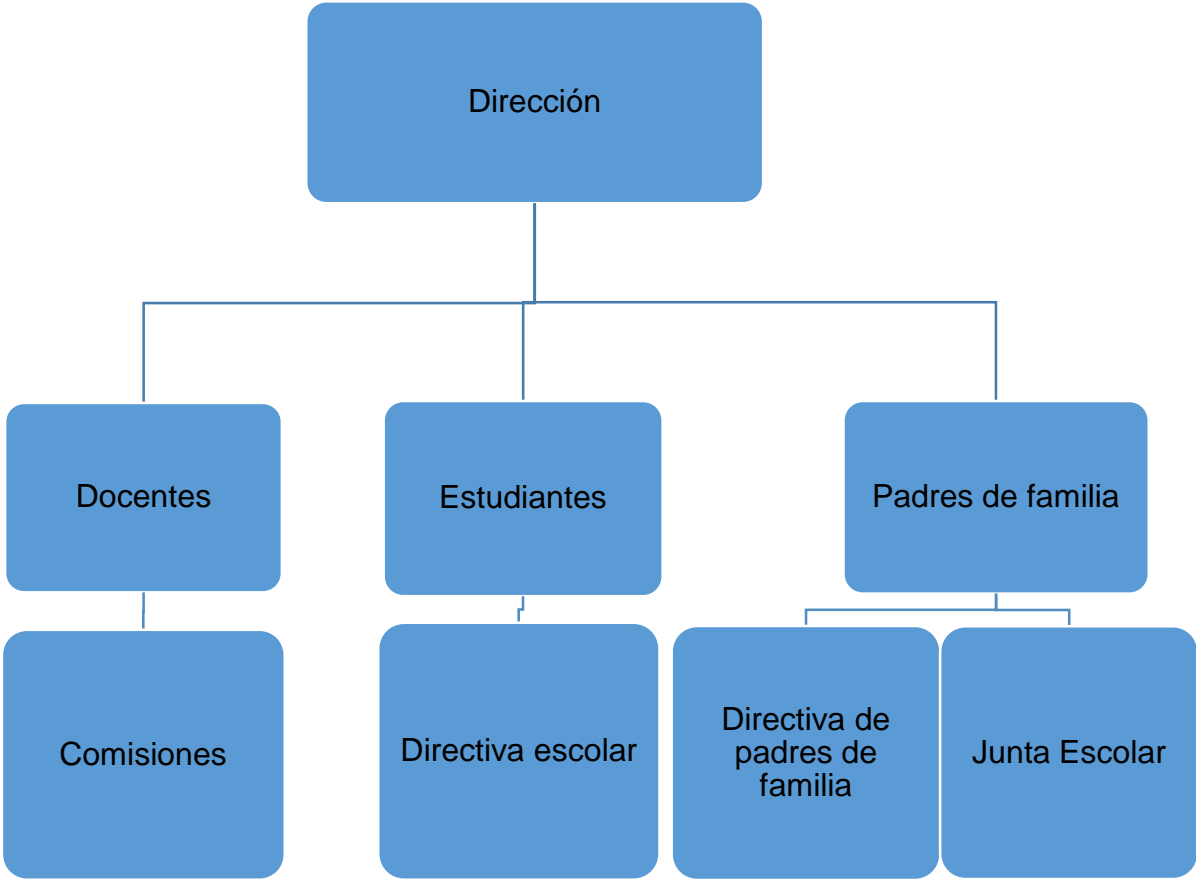
### **Objetivos Específicos**

1. Seleccionar y cumplir con los preceptos legales y reglamentos en base a la necesidad de establecer funciones, para cada cargo que desempeñen dentro de la institución educativa.
2. Describir los cargos existentes para establecer las funciones desempeñadas para cada uno de los integrantes del centro educativo nivel de responsabilidad y compromiso.
3. Construir una estructura del módulo: funciones adecuados para cumplir con los requisitos establecidos.

**Responsable.** El director es el responsable de darle seguimiento y hacer cumplir o siguiente.

**Organigrama**

De la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa.



Fuente: obtenido del Proyecto Educativo Institucional. (7:15).

# UNIDAD

## I

### **Objetivo**

Establecer funciones administrativas del director, con el fin de representar en forma ordenada, simplificada y precisa las acciones presentadas.

### ¿Qué es un módulo?

“Los módulos permiten a los instructores organizar el contenido para ayudar a controlar el flujo de su curso o diferentes trabajos de estructura organizacional. Cada módulo puede contener archivos, discusiones, tareas, evaluaciones y otros materiales de aprendizaje. Los módulos se pueden organizar con la función de arrastrar y arrojar”. (3:35).

### Descripción de cargos

#### Director

En el latín es donde se encuentra el origen etimológico de la palabra director. En concreto, procede de la suma de tres componentes de dicha lengua: el prefijo “di-“, que es equivalente a “divergencia”; el verbo “regere”, que es sinónimo de “regir”, y el sufijo “-tor”, que puede utilizarse como “agente”. (3:36).

#### Perfil

- **Educación**

Maestro de Educación Primaria. Especialidades como. Profesorado de Enseñanza Media y Técnicos o en diferentes áreas, Licenciado (a) en Educación, Maestría u otras.

- **Responsabilidad**

El director es la persona responsable de todos los procesos administrativo durante el ciclo escolar en mandato de su función. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas de mejoramiento académico.

- **Materiales**

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.

- **Finanzas**

Es responsable directo e indirecto de velar por el inmueble y todo lo procedente en ello según el libro de inventario, cuando asumió el cargo directivo, custodia de materiales y ejecución de presupuesto.

- **Información confidencial**

Es el encargado de manejar en forma directa un grado de confidencialidad mediante el proceso a cargo.

- **Toma de decisiones**

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de dirección.

- **Supervisión**

El cargo que recibe es de manera directa y periódica lo cual, ejerce una supervisión específica de forma inmediata y constante.

### **Relaciones internas y externas**

- **Relaciones internas**

- El cargo mantiene relaciones continuas con los docentes, estudiantes encargados y padres de familia y la administración de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan
- Grande, proyectando planificar, aprobar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y aprobar lo respectivo a cada área o extensión; exigiéndose para ello una buena habilidad de liderazgo y obtener la cooperación de los mismos.

- **Relaciones externas**

- El director debe mantener una relación frecuente con la Coordinación Técnica Administrativa y los organismos públicos en convenio con el Ministerio de Educación, asimismo con las comunidades adyacentes, llevado cultivar diversos factores que son clave para que el centro de enseñanza sea eficaz.

- **Experiencia**

- Experiencia progresiva en educación. (8:179).

- **Conocimientos, habilidades y valores**

- Conocimientos en:
- En el marco e institucional vigentes (Ley de Educación y su reglamento Interno y todas sus leyes, decretos y acuerdos que competen al mismo).

- Programas y normas oficiales escolar.
- Procedimientos administrativos.
- Manejo de personal.
- En educación y aprendizaje.
- Computación básica. (actualización en programas e internet).
- Evaluación.
- Resolución de conflictos.
- **Habilidades requeridas**
- Compromiso con la institución.
- Transparencia.
- Investigación.
- Gestión administrativa.
- Poseer iniciativa, contar con un amplio criterio.
- Sentido de responsabilidad, honestidad.
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Respuesta bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Coordinación
- Analizar documentos e informes del área de educación.
- Comprender situaciones de diversa índole.
- Mantener relaciones personales.
- Expresarse en forma escrita y oral.
- Organizar el trabajo de la oficina.
- Realizar cálculos numéricos.
- Destrezas en el manejo de gestión.
- Destreza en redactar documentación y material de oficina.
- **Valores**
- Honestidad.

- Respeto.
- Compromiso.

- Tolerancia.
- Trabajo colaborativo.
- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Predisposición.
- Apertura. (Entre otros)

### **Condiciones de trabajo**

- **Ambiente**

- Área de trabajo limpio, ordenado y en buen estado.
- Orden en los materiales de papelerías clasificadas como corresponden.
- Equipo de trabajo adecuado.

- **Laboral**

- Clima laboral en excelente comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Apoyo a otros docentes a estudiantes y padres de familia.

- **Esfuerzos físicos y mentales**

- Mantenerse en óptimas condiciones durante toda la jornada laboral.
- Realizar varias rutinas de desplazamiento de los salones de clases a dirección escolar y viceversa.
- Tener conocimiento de reformas educativas, técnicas, métodos y estrategias educativas para actuar con seguridad ante cualquier situación que se le presente.
- Ser siempre positivo. (9:12-17).

### **Las funciones generales del director**

- Debe planificar, organizar, coordinar y controlar desde las actividades académicas como las administrativas.

- Evaluar el transcurso antes durante y después de las distintas actividades y el proceso evaluativo tanto en la labor administrativa como docentes que forman parte del centro educativo.
- Dirigir de manera positiva el consejo de profesores.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normas establecidas, por el Ministerio de Educación, la Constitución Política de la República de Guatemala, el Reglamento interno además las expuestas por los educadores como por los alumnos y el resto de personas que integran la comunidad educativa.
- Ser el gestor y evaluador de los distintos programas de actividades complementarias, especiales, recreativas, culturales, deportiva entre otras, que se desarrollen en el marco del centro.
- Organizar y aprobar los horarios de las diversas actividades así como de todos los grupos escolares y, por tanto, de los docentes.
- Gestionar y responder ante las autoridades superiores en el Ministerio de Educación de todo lo que tenga que ver con el centro de nuevos aprendizajes.



- Fuente: administrador escolar. <https://es.scribd.com/doc/9.inc>.
- **Concepto de planeación**



Es el proceso de establecer metas y un curso de acciones para alcanzar.  
James Stoner, 1996. (9:6)

### **Funciones en área de planificación**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las diversas actividades productivas en el centro educativo.
- Cumplir con realizar el Plan Operativo Anual de Trabajo, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, según el calendario escolar vigente, de todas las actividades a ejecutar en el Nivel Primario.
- Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades correspondientes presentados por los docentes.
- Desarrollar y aplicar políticas y estrategias del centro educativo.
- Elaborar la respectiva planificación de anteproyecto y proyecto de iniciativa o presupuesto por los docentes, padres de familia o Ministerio de Educación.
- Realizar conjuntamente con el personal docente el censo anual de población en edad escolar que habita en la comunidad.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Integrar y enviar la información que requiera la Dirección de Educación Primaria correspondiente para la planeación de la atención a la demanda del servicio educativo.
- Elaborar y presentar el plan de actividades ante la zona educativa cuando es necesario (excursiones).
- Pronosticar las necesidades anuales de personal y materiales de la escuela asimismo detectando las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación, ampliación del centro educativo.
- **Organización**
- Consiste en determinar que tareas hay que hacer, quien las hace, como se agrupan, quienes rinden cuentas a quienes y donde se toman las decisiones. (5:21).
- **Funciones en área de Organización**

- Cumplir con las funciones administrativas y docentes sin interferir en el aprendizaje de los estudiantes a su cargo asimismo en las obligaciones administrativas por ser una escuela de docentes multigrado.
- Mantener buena comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa y las autoridades externas y superiores competentes del centro educativo.
- Dar a conocer cada ciclo escolar las normas y lineamientos establecidos según el reglamento interno vigente.
- Organizar al personal docente por comisiones.
- Asignar el trabajo al personal docente según sus atribuciones de sus comisiones para mayor beneficio.
- Promover y establecer en reuniones dentro del centro educativo, las comisiones que se consideren necesarias y sustentables basadas a las leyes, decretos, acuerdos y normas establecidas, para apoyar la tarea educativa de la institución.
- Buscar apoyo de personas profesionales cuando sea necesario (psicólogo, Ministerio de Salud, docentes o proceso administrativos).
- Participar en apoyo y gestor en los consejos de la directiva de alimentación escolar.
- Atender las iniciativas que le presenta el personal docente y padres de familia o personas externas para la mejor prestación del servicio educativo. Y si es necesario comunicarlas al jefe superior e inmediato, incorporar al personal docente en la realización de varios informes o planes correspondientes a la institución.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Delegar funciones y realizar tarea afín que le sea asignada.
- Redactar las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, conjuntamente con personal docente y administrativo del centro educativo.
- **Dirección**

- Es una etapa del proceso administrativo en la que se aplica el conocimiento adquirido para llevar a cabo una toma de decisiones pertinentes. En toma de decisiones, definir problemas, evaluar alternativas, integración, capacitaciones, Renovaciones, motivación, comunicación entre otros. (5:21)
- **Funciones en área de dirección**
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Realizar y dirigir el proceso de inscripción dentro del centro educativo asimismo en los programas establecidos.
- Cumplir con los requisitos y mandatos de la Coordinación Técnica Administrativa (CTA), o todo lo concerniente con el Ministerio de Educación.
- Comunicar las necesidades y gestionar para mejoras la infraestructura de la institución.
- Asignar y dar a conocer los grados que corresponden a cada docente.
- Difundir en el centro educativo toda toma de decisiones que competen.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos de la institución.
- Gestiona ante el Ministerio de Educación, la documentación relacionada con el área.
- Motivar al personal docente, a efecto de que se involucre a los programas vigentes del Ministerio de Educación y los utilicen en el trabajo escolar.
- Informar periódicamente al Coordinador Técnico Administrativo de sector correspondiente e informar sobre actividades y normativas emanadas por este organismo, todo y cuando sea necesario
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- Autorizar las sugerencias que le presente el personal docente, para mejorar la aplicación de los programas de estudio de cada grado.
- Hacer que se cumplan todos los programas designados por el Ministerio de Educación.

- Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del plan y los programas de estudio.
- Ayudar personal docente para que el diseño de los instrumentos de evaluación se ajuste a las normas técnicas y pedagógicas correspondientes.
- Detectar y atender de forma adecuada la problemática detectada, buscar y proponer alternativas de solución inmediata para que la cuestión no se extienda.
- Hacer llegar toda la información de parte de las autoridades superiores de los decretos, acuerdos, leyes y mandatos al personal docente y si fuese necesario a los estudiantes y padres de familia si así lo establece.
- Implantar los proyectos de apoyo al desarrollo del plan y los programas de estudio que envíe a la escuela la Dirección de Educación Primaria.
- **En supervisión**
  - Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
  - Supervisar la elaboración del inventario de materiales y equipos.
  - Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
  - Verificar que docentes cumplan con los lineamientos técnicos y pedagógicos para el manejo de los programas de estudio.
- **Control**
  - Consiste en la evaluación del rendimiento, en el cotejo de los resultados obtenidos durante el proceso y las expectativas que de ello se tenía. Esto implica la medición (y el diseño a la sección de estrategias de medición) de las viables, el levantamiento de la información pertinente, la investigación interna y externa entre otras metodologías similares. (5:21)
- **En área de Control**
  - Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
  - Evalúa su propio desempeño y del personal docente.

- Elabora y ejecuta el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica.
- Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, inscripciones, códigos, asistencia docente y de estudiantes, entre otros.
- Llevar el control de los distintos programas de actividades complementarias especiales, culturales, deportivas.
- Promueve acciones convenientes para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Controla las actividades que se le distribuyeron al personal a su cargo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el alumno y en el que se ubica la escuela.
- Elaborar anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Comprobar que el personal docente cuente con la debida planificación por área y grado, asimismo haga entrega a tiempo para revisión y visto bueno de parte del director y así mantenga actualizado según las metodologías y programas delegados por el Ministerio de Educación.
- Controlar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de forma correcta para acoplar la teoría con la práctica.
- Cuidar todos los recursos de la institución; inmueble, mobiliario equipo, didáctico, pedagógico e infraestructura y verificar que este en buenas condiciones.

- Estudia conjuntamente con personal especializado a la materia para mejoramiento de la administración y centro educativo en general.

**Nota: el subdirector o subdirectora debe desempeñar todo lo descrito anteriormente en la ausencia del director.**

Los subdirectores en la escuela, tienen como estudio de aprendizaje el puesto de la subdirección escolar, que consiste en un enfoque de trabajos que se han transitado en un nivel descriptivo a uno más analítico sobre los roles y procesos de socialización y con un nivel de preparación para la siguiente etapa laboral. Es importante recordar que los subdirectores deben tener un amplio conocimiento en el ámbito administrativo igual que el director, para la satisfacción laboral que desempeña y evitar equivocaciones y de ser así saber actuar en el momento justo.

#### **Actividades para identificar recursos dentro de la familia y conocer sus necesidades**

- Se deben planificar diversas actividades que logren acercar a todas las familias al centro o escuela y hacer que éstas se involucren, de alguna manera. Esto es esencial para mantener relaciones recíprocas.
- **Banco de recursos** (voluntarios). Elaborar un documento que recoja información básica sobre los talentos y habilidades de los padres, que puedan beneficiar al centro o escuela. Además, se debe organizar el trabajo voluntario, proveer adiestramiento -de ser necesario- y reconocer el esfuerzo de cada participante. Esto aumentará la participación y la producción
- **Reuniones de padres del salón.** En una reunión de padres, permita que cada familia se exprese, en una hoja de papel, sobre algunas preguntas que le permitan al maestro conocer las necesidades de su grupo (puede ser anónimo). Algunos ejemplos de preguntas podrían ser: ¿Qué espera de este centro o escuela con relación a la educación de su niño? ¿De qué manera le gustaría participar en el centro o escuela? ¿Qué preocupaciones tiene sobre la educación de su hijo?

- **Elaborar carpetas o un manual para los padres** – debe contener información relevante al centro o escuela como: visión, misión, metas, políticas de la institución y un calendario de actividades. Distribuir a padres y discutir algunos puntos importantes en una reunión de orientación al inicio del curso escolar.
- **Cuestionario de necesidades.** Una de las formas de conocer a las familias es indagando cuáles son sus necesidades y tratar de suplirlas, con espíritu de reciprocidad, mediante recursos especializados en diversos temas o actividades. Se debe elaborar una lista con temas que el maestro entienda que podrían ayudar a los padres en su tarea de educar a sus hijos. Los padres también podrán sugerir algunos temas o actividades de su interés. Este cuestionario se entregará al inicio del año académico.
- **Visita a los hogares.** Es importante conocer qué familias están de acuerdo con la visita y quiénes no la desean. Durante la visita, se puede compartir información sobre cultura, habilidades, talentos y necesidades de los niños, entre otros temas. La conversación personal y profunda provee la ventaja de conocer y entender a cada familia.
- **Talleres para padres** – el tema a presentar se derivará de las necesidades expresadas por los padres al inicio del curso. El propósito será ofrecerles destrezas o experiencias que les ayuden como padres y como individuos.
- **Conferencias o reuniones con los padres** – realiza, por lo menos, una reunión por semestre para discutir el progreso del niño.

## Evaluación

Responda analizando las siguientes preguntas y llévela a la práctica.

### Para reflexionar...

¿Cuáles son los retos más importantes que has encontrado para establecer relaciones correspondientes con la escuela?

¿Cuáles son los retos más importantes que has encontrado para establecer relaciones recíprocas con la familia?

¿Qué actividades has realizado para lograr la participación de los docentes?

¿Qué actividades has realizado para lograr la participación de los estudiantes?

¿Qué actividades has realizado para lograr la participación de los padres (o participar) en el aspecto educativo de su hijo?

¿Cuáles han sido en términos generales, algunas de las necesidades de los padres en su centro o escuela? Como las han trabajado?

### Para pensar, discutir y aplicar...

¿Qué estrategias se utilizan para incluir a los padres, docentes y estudiantes en la toma de decisiones?

¿Qué tipos de reacciones provocan (positivas o negativas)?

Entrevista a un grupo de estudiante del centro educativo. ¿Qué tipo de oportunidad espera dentro de la escuela? ¿Está disponible a involucrarse? ¿Qué está disponible fuera del programa?

Entrevista a un padre que tenga un niño pequeño en la escuela o centro. ¿Qué tipo de oportunidad de involucramiento está disponible para los padres? ¿Qué está disponible fuera del programa?

Elaborar un cuadro comparativo de las características de las etapas de la administración. Planeación, Organización, Coordinación, Dirección y Control.



# UNIDAD



## **Objetivo**

Comprender los conceptos de rendimiento, eficiencia y eficacia en todas las funciones y actividades presentadas.

- **Docente**

Según Matos, el docente es un Mediador no de manera declarativa; de hecho, debe asumir el reto de involucrarse en la construcción del conocimiento en el aula. Es muy importante que descansa en una plataforma retórica-conceptual, psicológica y sustentar la práctica pedagógica. (1:22).

- **Perfil**

- **Educación**

Maestro de Educación Primaria. Especialidades como: Profesorado de Enseñanza Media y Técnicos o en diferentes áreas, Licenciado (a) en Educación, Maestría u otras.

- **Responsabilidad**

El docente es la persona responsable en el proceso enseñanza- aprendizaje durante el ciclo escolar en mandato de su función educativa.

- **Materiales**

Están directamente involucrados en el centro del aprendizaje del estudiante, maneja constantemente equipos de apoyo educativo y materiales didácticos, pedagógicos entre otros.

- **Información confidencial**

Es el encargado de manejar en forma directa un grado de confidencialidad mediante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

- **Toma de decisiones**

Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares educativos, a nivel de los salones de clases.

- **Supervisión**

Ejerce una supervisión directa de los avances de los educandos de carácter inmediato y constante.

- **Experiencia**

Experiencia progresiva en educación. (3:3-4)

- **Relaciones internas y externas**
- **Relaciones internas**
- Mantiene una comunicación directa con los estudiantes a su cargo, con los demás docentes, padres de familia y el director del centro educativo.
- **Relaciones externas**
- Su comunicación es de forma indirecta ante presentación en diferentes actividades, capacitaciones o talleres.
- **Valores, habilidades, capacidades y conocimientos**
- **Valores**
- Respeto.
- Compromiso.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.
- Trabajo colaborativo.
- Iniciativa.
- Puntualidad.
- Predisposición.
- **Habilidades requeridas**
- Poseer actitud de iniciativa propia.
- Contar con un amplio criterio y sentido de responsabilidad, honestidad.
- Facilidad de palabra.
- Liderazgo de grupo.
- Toma de decisiones concretas.
- Trabajo bajo presión.
- Manejo de conflictos y resolución de los mismos.
- Saber redactar documentos e informes del área de educación.
- Comprender situaciones de diversa índole.
- Mantener relaciones personales.
- Expresarse en forma escrita y oral correctamente.
- Destrezas en el área de planificación.

- **Capacidades**
- Capacidad de planificación y de preparación de las clases magistrales.
- Capacidad para animar y motivar a los niños y niñas.
- Ser capaz de trabajar con los estudiantes diversas estrategias de aprendizaje.
- Ser una persona con capacidad para permanecer sereno y paciente.
- En preservar la convivencia pacífica y mantener la disciplina moderando de manera adecuada la conducta desafiante de los educandos.
- Ser innovador y creativo para realizar actividades que sean de interés de los estudiantes y se obtenga el aprendizaje significativo.
- **Conocimientos en**
- El Curriculum Nacional Base, mallas curriculares, dosificaciones.
- Programas de estudio.
- Estrategias pedagógicas, didácticas, módulos, planificación, entre otros.
- Ley de Educación Nacional y su reglamento interno.
- Procedimientos administrativos.
- Manejo de personal.
- Computación básica.
- **Condiciones de trabajo**
- **Ambiente**
- Área de trabajo debe estar limpio y en buen estado.
- Orden en los materiales didáctico.
- Buena comunicación grupal.
- **Laboral**
- Clima laboral en excelente comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Apoyo a otros docentes a estudiantes y padres de familia.
- Conservar una buena relación con los estudiantes, docentes, padres, otros profesionales.

- **Esfuerzos físicos y mentales**
- Mantenerse en óptimas condiciones durante toda la jornada laboral.
- Realizar varias rutinas de desplazamiento de los salones de clases.
- Mucha energía, aguante y sentido del humor.
- Tener conocimiento de reformas educativas, técnicas, métodos y estrategias educativas para actuar con seguridad ante cualquier situación que se le presente. (4:8).

### **Funciones**

El docente realiza varias funciones en general dentro del marco de planificación, organización, didáctica, control entre otros.

- Tener carácter profesional para la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza – aprendizaje dentro de los salones de clase.
- Diagnosticar las necesidades educativas
- Realizar la debida planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados.
- Ser innovador e incorporar diversas actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos del nivel primario.
- Analizar la misión y la visión del centro educativo, así los principios y fines de la ley de Educación Nacional, para elaborar la planificación de acuerdo al perfil que se desea egresar.
- Comprender y ejecutar las actividades académicas además las curriculares no lectivas de interés de calidad educativa.
- Contar con el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos.
- Presentar ante la dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, la planificación, exámenes, proyectos pedagógicos y actividades formativas, culturales, deportivas, contempladas al desarrollo integral y académico.

- Hacer presencia y aplicar el conocimiento en las capacitaciones o talleres de planeación, evaluación institucional, proyecto educativo dentro y fuera del centro educativo.
- Incorporarse las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.
- Proporcionar a los educandos la posibilidad de adquirir los conocimientos, el sentido de los valores, las actitudes, el interés activo y las aptitudes necesarias para proteger y mejorar el medio ambiente.
- Ser un orientador que ayude al estudiante a expresarse, escucharlo y responder sus interrogantes respetando la integridad del mismo.
- Ser ente transformador y colaborar en distintas áreas de aprendizaje, buscando nuevos conocimientos conjuntamente con los estudiantes.
- Modelar los hábitos y nuevas formas de pensamientos negativos y de minoritario.
- Ser partícipe de una o comisiones del centro educativo y respetando las normas y reglas.
- Incrementar la motivación y generar una actitud positiva en el estudiante y el educador hacia el aprendizaje.
- Propone la temática a tratar en conjunto con los estudiantes, otros docentes, colaboradores o expertos externos.
- Implementar herramientas concretas y estrategias para mejorar el liderazgo, buena comunicación, toma de decisiones y habilidades interpersonales
- Se asegura que exista una relación clara entre los objetivos de aprendizaje, la idea general del reto y todas sus etapas
- Integra las competencias adecuadas que desarrollen en los estudiantes nuevos conocimientos y los lleven a la práctica en su vida cotidiana.
- Debe promover en los educandos la responsabilidad de su propio aprendizaje, su compromiso e involucramiento en el desarrollo de nuevos retos.

- Favorecer la preparación de los niños y niñas para continuar sus estudios y para la vida en sociedad.
- Promover el uso adecuado y enriquecedor del ocio y tiempo libre.
- Favorecer la preparación de los niños y niñas para seguir con sus estudios y para la vida en sociedad.
- Supervisar las actividades y verifica los avances individuales y en equipos, a través de las herramientas de evaluación, y así canalizar los esfuerzos y retroalimentar.
- Denunciar los conflictos o situación de abuso por la que puede estar pasando el estudiante ya sea; física, emocional o verbal.
- Apoyar al director en el desarrollo de trabajo escolar.
- Proporcionar a los estudiantes la posibilidad de adquirir los conocimientos, el sentido de los valores, las actitudes, el interés activo y las aptitudes necesarias para proteger y mejorar el medio ambiente.
- Colabora con otros educadores de distintos grados o áreas para trabajar conjuntamente en equipo para reforzar la enseñanza-aprendizaje y así apoyar a los estudiantes.
- Registrar los avances de los estudiantes, reportar las ausencias inusuales y evaluar en conjunto con otros profesores y evaluadores externos las soluciones dadas al reto y garantiza que se cumpla con todas los requisitos correspondientes ante casos que se puedan presentar.
- Acatar, coordinar y preparar los informes de acuerdo a las instrucciones recibidas de su superior.



Fuente:<https://es.cribd.com/doc/9.inc>.

### **Actividades que realizan**

- Enumere los cargos que puede desempeñar un administrador.
- Elabore un cuadro descriptivo de las perspectivas del director escolar o administrador educativo.
- Elabore un cuadro comparativo de los modelos administrativos que influyen en la administración educativa guatemalteca.
- Elabore un ensayo sobre la realidad Administrativa de la Educación en Guatemala.
- Desarrollar y presentar temas que estén alineados con el plan de estudio aprobado.
- Llevar registró detallado a la progresión individual de cada estudiante, su expediente escolar, asistencia avances con el fin de garantizar un progreso significativo.
- Saber resolver los conflictos que se presentan dentro y fuera de los salones de clases.
- Redactar informes que corresponden a la enseñanza de los estudiantes y los que deben ser presentados a los superiores.



- Reforzar temas antes de pasar al consecutivo.
- Conocer crear y adaptar recursos pedagógicos.
- Asistir a reuniones docentes dentro y fuera de la institución.
- Comunicarse con los padres y representantes sobre los avances de desempeño de los estudiantes y de sus dificultades de aprendizaje o problemas de conducta y sus sugerencias, de forma individual o en conjunto.
- Trabajar en conjunto con profesionales externos según las necesidades o metas de superación para calidad educativa.
- Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de trabajo escolar y vigilar su desempeño.
- Cumplir con las disposiciones que se designan en cada comisión que pertenece.
- Presentar ante la comisión de evaluación las evaluaciones correspondientes. (:19-26).

### **Evaluación**

#### **Proponga...**

¿Cómo crear un ambiente que invite a las familias a participar del proceso de la lectoescritura?

¿Cómo motivar o involucrar a los padres que no vienen a que participen activamente?

¿Cómo trabajar con las barreras culturales y de lenguaje que puedan enfrentar algunas familias?

¿Qué recursos les voy a ofrecer para que se involucren en la educación de sus hijos?

a. Valorar la investigación de los estudiantes en cuanto a los enfoques del análisis administrativo.

b. Ponderar la exposición de las características, contribuciones y limitaciones de los enfoques administrativos.

# UNIDAD

## III

### **Objetivo**

Valorar los comentarios y justificaciones acerca de la concepción administrativa de parte del estudiante.

## Estudiante

Alumno es un concepto que proviene de *alumnus*, un término latino. Esta palabra permite nombrar al estudiante o al aprendiz de una cierta materia o de un maestro. Un alumno, por lo tanto, es una persona que está dedicada al aprendizaje.



Fuente: fotografía tomada por docente, Nora Lisbeth García Chávez a los estudiantes de cuarto primaria, en Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento de Santa Rosa.

## Perfil

- Reconoce su propio yo, sus potencialidades, diferencias y limitaciones. Manifiesta interés por fortalecer su personalidad y ejercer autonomía. Se reconoce y valora a sí mismo (a) y a los demás como personas con los mismos deberes y derechos.
- Acepta que las personas son sujetos de derechos y responsabilidades. Es respetuoso (a) de la identidad personal, cultural, religiosa, lingüística y nacional, manifiesta interés por organizar su tiempo en actividades socioculturales, deportivas, recreativas y artísticas.

- Hace uso racional de su derecho a la libertad y posee conciencia crítica de la trascendencia de sus actos.
- Cumple con honestidad y capacidad sus responsabilidades.
- Es sensible, sin prejuicios y sin estereotipos, solidaria (o) ante diversas situaciones.
- Valora el legado cultural, histórico, científico, de la comunidad local, regional, nacional e internacional.
- Valora el trabajo intelectual social y productivo como medio de superación personal y de una mejor calidad de vida.
- Reconoce su capacidad para aprehender modificar, adoptar, aplicar y producir nuevos conocimientos desde su vivencia en la comunidad, región o país. Valora la importancia de la autoformación y la formación permanente como proceso de mejoramiento de su vida y de la de otros.
- Mantiene una actitud positiva al cambio cuando éste favorece las condiciones de vida de su entorno.
- Manifiesta conocimiento de las leyes y normas establecidas y responsabilidad por la observancia de las mismas.
- Valora la consulta, busca el consejo y es respetuoso (a) de la orientación que le da su familia para la toma de decisiones.
- Ha desarrollado capacidades y actitudes para el trabajo.
- Se compromete con la preservación del medio social y natural y su desarrollo sustentable.
- Tiene dominio de su idioma materno y se interesa por aprender otros idiomas. Expresa ideas, emociones y sentimientos con libertad y responsabilidad. Manifiesta habilidad para generar dinámicas de construcción de procesos pacíficos y el diálogo en la resolución de conflictos.
- Resuelve problemas y toma decisiones aplicando sus conocimientos habilidades y valores.
- Desarrolla su trabajo en forma creativa con capacidad, honestidad y responsabilidad. Manifiesta habilidad para el trabajo en equipo y para el ejercicio del liderazgo democrático y participativo.

- Respeta y promueve los derechos y apoya actividades que benefician su salud personal y colectiva.
- Adopta estilos de vida saludable y apoya actividades que benefician su salud personal y colectiva.
- Conserva y practica valores espirituales, cívicos, éticos y morales y respeta los de los otros (as).
- Muestra el conocimiento y practica los derechos individuales y colectivos. Manifiesta su interés por usar el pensamiento reflexivo, lógico y creativo. Manifiesta habilidades y hábitos para el trabajo ordenado, sistemático y con limpieza.(12:8)

### **Funciones**

- Participar activamente en el proceso enseñanza-aprendizaje y en las actividades extracurriculares para el desarrollo integral y pleno.
- Integrarse a los diferentes equipos de trabajo.
- Contribuir e integrarse a los procesos de gestión que se llevan a cabo en el centro educativo.
- Aprovechar el material didáctico, excursiones, actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales para su mayor conocimiento, desempeño educativo y comunitario.
- Colaborar en las diferentes actividades y retos para la construcción de sus conocimientos, de forma positiva e interactiva.
- Reconocer las diversas situaciones que pueden ayudar o perjudicar el aprendizaje, sostener conciencia de prudencia e interés de superación.
- Compartir sus experiencias educativas con sus compañeros, crear un conjunto de conciliación mutua para mayor comprensión y aprendizaje comunicativo.
- Promover acciones positivas para alcanzar el desarrollo de creatividad, de las distintas capacidades para el logro de sus metas.

**Actividades**

- Elabore una lista de las actividades que realiza el administrador educativo.
- Enumere las ventajas y desventajas del proceso de formación y selección de los administradores educativos.
- Participar y hacer cumplir normas de conducta.
- Participar en las actividades programadas en el centro educativo y externas con lucro académico y profesional.
- Participar y preparar material didáctico, pedagógico atendido en el plan de estudio o contenidos programados.

**Evaluación**

**Llene el siguiente cuadro de lo que realizo en el hogar.**

**P=positivo**

**N=Negativo**

**I=Interesante**

<b>Actividad No.</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	<b>I</b>

# UNIDAD

## IV

### **Objetivo**

Valorar la investigación de su hijo o hija, los docentes, director en cuanto a los enfoques del análisis administrativo, tanto sus características, contribuciones y limitaciones.

## Padres de familia

El papel de los padres es el de formar y guiar a cada hijo partiendo de lo que es en la realidad, para conducirlo, a través de las diversas etapas de su desarrollo. Su labor se extiende, naturalmente, a todas las formas de crecimiento: físico, intelectual, moral, psico-afectivo, etc.

Los padres participan del descubrimiento de la identidad personal de los hijos, pues deben acompañarles y orientarles en ese camino y no proyectar sus propios deseos o someterles a una particular forma de programación personal, haciendo de los hijos aquello que ellos no pudieron ser en el pasado.(13:7-12)

### Características de la familia

- **La relación económica.**

Para que se forme una fuerte unión entre los componentes que la forman una familia, una de las bases más importantes es la economía. Esta puede ser permanente o temporal, pero una familia no puede ser creada sin ese componente.

- **El matrimonio**

La base más fuerte de una familia es el matrimonio. Este puede ser monógamo o polígamo. El matrimonio es una institución social que ayuda a formar una familia.

- **Una casa en común que comparten**

**Casa familiar.** Los miembros que forman una familia viven juntos en una sola casa, en la que comparten ratos de descanso, y cuidan a sus niños. Compartir sus ideales, sus sentimientos realizar actividades que no se realizan a diario (salir de confort cuando sea conveniente y ayude al crecimiento y desarrollo integral del hijo e hija).

- **La universalidad**

Hay muchas asociaciones e instituciones en la sociedad, pero la más universal es la familia. Esta ha existido en todas las sociedades antiguas, medievales y modernas, y se encuentra extendida por todo el mundo, incluso los animales también forman familias. Podríamos decir que casi todo ser humano ha sido miembro de alguna familia



- **Comodidad económica.**

Cada familia posee de una economía diferente, que se utiliza para satisfacer las necesidades de los miembros que la forman. Por lo general el cabeza de familia es el encargado de proporcionar una comodidad económica a sus familiares.

- **Los lazos emocionales**

Es una base muy fuerte de una familia, todos los miembros que forman una familia están unidos emocionalmente unos con los otros. Sienten amor, afecto, simpatía, cooperación, amistad, entre otros.



Fuente:<https://caracteristicasde.>

- **Tienen una responsabilidad ilimitada**

En todas las familias cada miembro de ella, tiene una responsabilidad ilimitada. Entre los miembros de la familia, comparten el dolor, el placer, las obligaciones y las cargas.

- **La influencia de la formación**

Las familias entre ellas tienen diferentes costumbres, tradiciones, normas y cultura, que hace que se diferencien unas de las otras, ya que la cultura de una familia influencia mucho a los miembros que la forman.

- **Son de tamaño limitado**

La familia tiene un tamaño muy limitado, ya que solo se incluyen las personas que han nacido en ella, y están relacionadas por lazos de sangre y adopción. Por ello decimos que una familia tiene un tamaño limitado, consta del padre la madre y los hijos.

- **Las costumbres en la sociedad**

Cada familia tiene sus costumbres, normas y tradiciones. Los miembros que forman una familia son socializados de tal manera, que nunca violan las normas y reglamentos que les han enseñado sus progenitores.



Fuente:<https://caracteristicasde>.

### **Familia institución y asociación**

La familia es una institución y una asociación. Como institución es permanente, ya que en la mayoría de los casos los hijos y las hijas dejan la familia de origen para irse a otro sitio. (13:7-12)

- **La familia tiene una posición central** La familia ocupa una posición central dentro de la sociedad. Por lo general las familias son el centro de todas las actividades que se forman, la sociedad está construida en torno a ella.

## **Funciones**

- Deben ser uno de los pilares básicos para la formación, desarrollo y educación de sus hijas e hijos.
- Ser la imagen importante para el correcto desarrollo integral del niño o niña.
- Proteger en todo momento y siempre actuar con principios y valores.
- Deben prevalecer un perfil adecuado en materia de educación y formación de la persona.
- Dar a su hijo o hija toda la ayuda necesaria y guiarle en todas las etapas de la vida.
- Ser participe fundamental en la educación de sus hijos e hijas.
- Saber motivar a su hijo e hija proponiéndole metas factibles, sin presión alguna donde él o ella se encamine a su propio propósito.
- Debe escuchar de manera activa como padre familia, siendo atentos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Actividades en las que puede involucrar a los padres**

Lectura de cuentos.

- Preparar o demostrar una receta (preparación de alimentos).
- Sembrar semillas.
- Preparar un huerto o jardín.
- Realizar actividad de arte con los niños.
- Coordinar y asistir a una excursión.
- Servir como recurso para ofrecer un taller.
- Visitar su lugar de trabajo (padres) o lugar de servicios en la comunidad.
- Visitar el salón y hablar sobre su profesión con los niños.
- Montar una exposición de arte realizada por los niños.
- Atender los teléfonos del centro o escuela.
- Ayudar en las actividades de recaudación de fondos para el centro o escuela.
- Coordinar fotografías escolares.
- Y muchas otras, de acuerdo a las necesidades de la escuela o centro.

## Evaluación

A continuación, se enumeran algunas sugerencias para llevar a cabo como familia.

- Proyectos familiares en los que se indica un tema, y el niño, junto a su familia, lo trabajan en el hogar. Luego, el niño compartirá su trabajo con sus compañeros de salón y los educadores.
- Traer fotografías a la escuela para que los niños compartan sus vivencias y experiencias del hogar y su familia.
- El niño podrá llevar fotografías o trabajos de actividades realizadas en el centro–escuela:
  - para compartir con su familia las experiencias del día;
  - para que el padre pueda hacerle preguntas relacionadas a lo que hizo durante el día,
  - para crear álbumes o libros utilizando esas fotos y dictar a algún miembro de la familia información acerca de las mismas.
- Hable, pregunte, cante, cree historias, juegue con su hijo. Comuníquese constantemente con su hijo y permítale expresarse libremente.
- Haga preguntas abiertas en lugar de las que pueda contestar con monosílabos.
- Lea en casa. Los niños disfrutan de la lectura de cuentos o historias.
- Lea un mismo libro varias veces y, juntos, pensar en diferentes finales.
- Lea diariamente.
- Muestre solamente la portada del libro y permita al niño crear su propio cuento.
- Salte frases de la lectura para estimular al niño a completarlas.
- Permita al niño manipular libros, revistas y periódicos diariamente.
- Cuando lea a su niño, señale el texto o palabras con el dedo.
- Cuando vayan de paseo, señale letreros, logos y anuncios que queden en el camino. Tenga siempre disponible lápiz y papel para su niño.
- Cree su propia biblioteca y añada, mensualmente, un libro escogido por el niño.
- Visite bibliotecas o librerías con su niño.

Llene el siguiente cuadro de lo que realizo en el hogar.

**P=positivo**

**N=Negativo**

**I=Interesante**

<b>Actividad No.</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	<b>I</b>

**Base legal**

Ley de educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991. Garantías personales de educación derechos y obligaciones. Título III, Capítulo I, II y III.

Artículo 1º. Principios.

Artículo 4º. Características.

Comunidades educativas capítulo III. Artículo 17. Definición.

Artículo 18. Integración.

Capítulo V. Centros Educativos Públicos. Artículo 21.

Artículo 34º. Obligaciones del estado.

Artículo 34º. Obligaciones de los educandos.

Artículo 35º. Obligaciones de los padres de familia.

Artículo 36º. Obligaciones de los educadores.

Artículo 37º. Obligaciones de los directores.

Artículo 38º. Obligaciones de los subdirectores.

Artículo 39º. Derechos de los educandos.

Artículo 40º. Derechos de los padres de familia.

Artículo 41º. Derechos de los educadores.

Artículo 42º. Derechos de los directores y subdirectores.

Acuerdo Ministerial número 1-2011 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina.

De fecha 3 enero de 2011. (6:2-13)

Acuerdo Ministerial número 1505-2013 Normativa de Convivencia Pacífica y Disciplina. De fecha 29 de mayo de 2013.

## Conclusiones

La elaboración del Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa, tiene como objetivo principal la integración de contenidos a desarrollar en el centro educativo.

Es un módulo en factores de competitividad que exige la era del conocimiento, en función de competencias y destrezas a desarrollarse dentro de la preparación académica y profesional.

.

Está diseñado sistemáticamente para aplicarse en el ámbito escolar en la jornada matutina de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Plan Grande, con sus características principales como lo es la separación de cuatro unidades administrativas, cada una con sus funciones, actividades sugeridas y su respectiva escala de valoración.

## **Recomendaciones**

Que el director defina las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

A los docentes del centro educativo que lleven a la práctica lo establecido en el Módulo, para mejorar la calidad académica de los estudiantes.

A la comunidad educativa que le den seguimiento a lo establecido en el módulo en cuanto a la integración y desarrollo de los temas programados, sea conforme a las necesidades respectivas.



## Referencias

### Bibliografías

1. Cano, E. (2005). **Cómo mejorar las competencias de los docentes**. Guía para la autoevaluación y el desarrollo de las competencias del profesorado. España: Cevagraf.
  2. Chiavenato, Idalberto. **Introducción a la Teoría General de Administración**". Séptima edición, de, Mcgraw-Hill Interamericana, 2004, 10.pp.
  3. Duhalt Krauss, Miguel. **Manual**. Editorial. Panamericana, editorial S, A, 2012.35.
  4. Ferreira, María Estela **Dirección Administrativa**. Última edición. Argentina. 2019. [https://: concepto. De/dirección-administrativa/](https://concepto.de/dirección-administrativa/). Consultado 29 de agosto 2019. 8 pp.
  5. Koontz Harold. **Administración una perspectiva global**. 11 edición, México 1998. 21 pp.
  6. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
  7. Navarro Claudia Corona y Cordero Arrollo Graciela. **Subdirector activo**. 2003.3-4 pp.
  8. Escuela Oficial Rural Mixta, **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**. Aldea Plan Grande, Municipio de 2011. 15 pp.
  9. Casillas, Departamento Santa Rosa.
  10. RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. 3ª edición. México: CengageLearning Editores, 2002. 179. pp.
  11. Stoner James A,F, R. Freeman Edgard, Daniel R, **Administración**, editorial Prentice Hall, sexta edición, México 1996. 7-11 pp.
  12. Serrano Alicea, Lourdes I.; López Javier, Janet & Morales Morales, Marilyn. (2008). Relaciones recíprocas entre la escuela, la familia y la comunidad. San Juan, PR: Centro de Investigaciones Educativas, Universidad de Puerto Rico.
- E-grafías**
13. <https://es.scribd.com/doc/9.inc.12-17> pp.
  14. <https://andraalamilla09.blogdipot.com>
  15. [http://cnbguatemala.org/wiki/Caracterizaci%C3%B3n del nivel Primary](http://cnbguatemala.org/wiki/Caracterizaci%C3%B3n_del_nivel_Primary)
  16. <https://caracteristicasde.net/caracteristicas-de-la-familia/> 7-12 pp.

- Evidencias



Fuente:Docente Nora Lisbeth García Chavez.

### Padres de familia durante la capacitación

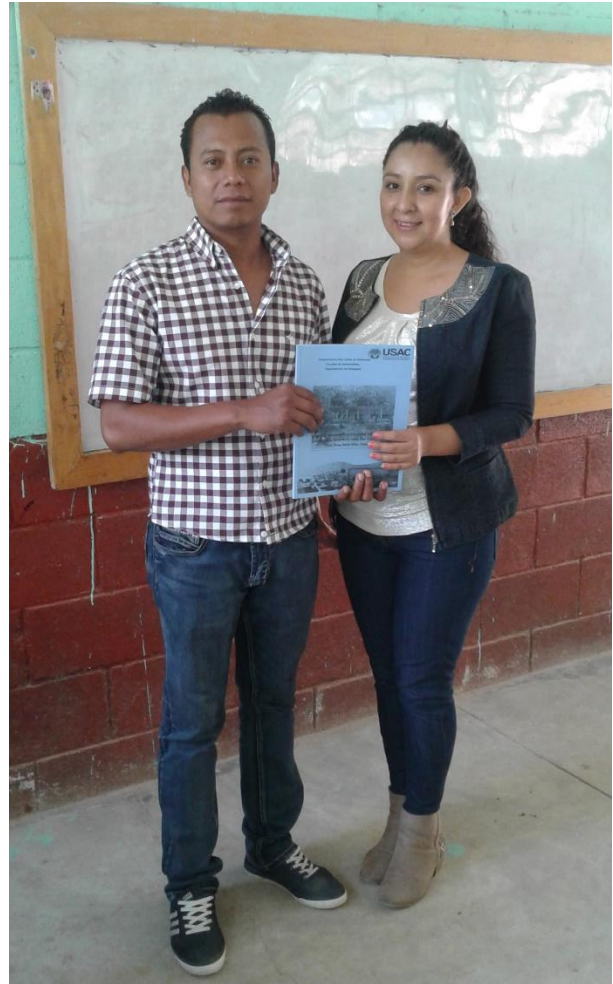


Fuente:Docente Nora Lisbeth García Chavez.

Entrega del Módulo:Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa, al director y docente, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa.



Fuente: tomada por director del centro educativo.



Fuente: tomada por docente del educativo.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA PLAN GRANDE DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA DEL MINISTERIO DE EDUCACION **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.39 EN DONDE A FOLIOS NUMERO 13 APARECE EL ACTA NUMERO 39-2019 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**Acta No. 39-2019**

En Aldea Plan Grande del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, siendo las siete horas con treinta minutos del día cinco de febrero del año dos mil diecinueve (05/02/2019), constituido en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Plan Grande del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, la siguiente persona: Byron Danilo de la Cruz Jiménez, Director, para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** Se presenta a este establecimiento la estudiante Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Wendy Amabilia Osorio Quevedo, que cursa la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**SEGUNDO:** La estudiante antes mencionada trae consigo mismo una carta de autorización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) debidamente por el director del departamento de extensión Santos de Jesús Dávila Aguilar.

**TERCERO:** En calidad de director autorizo que la persona antes mencionada. Realice su proyecto en este centro educativo a la cual se le pide el compromiso de cumplir con las reglas con las reglas y normas establecidas en la institución.

**CUARTO:** Al no haber más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ocho horas con treinta minutos. Firmando para constancia quien intervino. Doy Fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN ALDEA PLAN GRANDE DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A CINCO DIAS DEL MES DE FEBREO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

PEM. Byron Danilo de la Cruz Jiménez

Director

Fuente:del libro de actas de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande.

EL INFRASCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA PLAN GRANDE DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA DEL MINISTERIO DE EDUCACION **CERTIFICA:** HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS No.51 EN DONDE A FOLIOS NUMERO 25 APARECE EL ACTA NUMERO 51-2019 QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

**Acta No. 39-2019**

En Aldea Plan Grande del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, siendo las diez horas con treinta minutos del día dieciocho de julio del año dos mil diecinueve (18/07/2019), constituido en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Plan Grande del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, la siguiente persona: Byron Danilo de la Cruz Jiménez, Director, para dejar constancia de lo siguiente:

**PRIMERO:** La estudiante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Wendy Amabilia Osorio Quevedo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Ha culminado satisfactoriamente con la elaboración del proyecto en la institución educativa.

**SEGUNDO:** Reunidos conjuntamente con la docente Nora Lisbeth García Chávez se hace entrega del Módulo: Funciones Administrativas de la Comunidad Educativa Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande. Por lo cual, se dará seguimiento a dicho proyecto ya que es un beneficio para todos los integrantes de la comunidad educativa.

**TERCERO:** Al no haber más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas con. Firmando para constancia quien intervino. Doy Fe.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACION EN ALDEA PLAN GRANDE DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

PEM. Byron Danilo de la Cruz Jiménez

Director

Fuente: del libro de actas de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande.

## **4.3 Sistematización de la experiencia**

### **4.3.1 Los actores**

- **Beneficiarios directos:**
- Director
- Docentes
- Padres de familia
- Estudiantes
- **Beneficiarios indirectos**
- Comunidad
- La Coordinación Técnica Administrativa.

### **4.3.2 Las acciones ejecutadas**

Se siguió un proceso en el cual se determinó un tiempo de 2 meses calendario llevando a cabo acciones a realizar tomando en cuenta los recursos tanto humanos como didácticos para ejecutar el proyecto pedagógico administrativo, en el lapso se presentaron varios contratiempos como (la fecha de capacitación que la persona encargada estaba ocupada para llevarlo a cabo antes sin embargo, cuando se confirmó la capacitación y se realizó dicho taller fue una satisfacción contar con una persona con experiencia de la misma).

### **4.3.3 Los resultados obtenidos**

Para ello se elaboró una lista de cotejo para verificar los resultados obtenidos. Además de la autoevaluación durante el proceso.

### **4.3.4 Implicaciones**

Una de las implicaciones que surgió fue la falta de tiempo disponible que contaba con el director por ser una persona ocupada ya que es una escuela multigrado lo cual, debía pedir cita para que me pudiera atender y llevar los objetivos y programas listos para conversar dichas acciones a realizar. Lo bueno fue que siempre fue una persona profesional atenta y con disponibilidad a la mejora educativa del centro educativo.

#### **4.3.5 Las lecciones aprendidas**

Siendo el 05 de febrero del 2019, me presente a las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande. Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa. Siendo las 8 de la mañana, para entrevistarme con el señor director, Byron Danilo de la Cruz Jimenez, encargado de la dirección del centro educativo, me presente y di a conocer la facultad a la que pertenezco, él me atendió amablemente luego procedí a explicar el motivo de la visita, así mismo presentándole la carta de autorización de permiso. Lo cual verifiqué el día me podría atenderme nuevamente para realizar la debida entrevista a su persona y al personal docente.

Inicié con el proceso del diagnóstico verificando y siguiendo el orden e instrucciones de la guía de ejemplificaciones para la realización del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). Regrese nuevamente para iniciar con el proceso, a la semana ya teniendo la lista de carencias del centro educativo se determinó que la carencia con mayor prioridad es la ausencia de un módulo: funciones administrativas de la comunidad educativa, llegando a un acuerdo con el director del proyecto a ejecutar. Él comentó que estaba dispuesto a participar y colaborar con lo necesario ya que es un proyecto donde será de gran ayuda a la administración educativa, además ayudará para una mejor organización debidamente estructurada y eficiente en las funciones administrativas. Continué muy animada y positiva porque contaba con el apoyo del director y docentes.

Cuando tenía todo el diagnóstico culminado procedí a realizar la siguiente fase que es la teorización donde elegí los temas relacionados para un mayor conocimiento en los temas que se llevarán a cabo en la ejecución del proyecto asimismo saber seleccionar y fundamentar con sus autores y sus bases legales donde se presentó más concreto.

Continué con la realización del plan de acción donde se establecen las actividades de forma clara a ser ejecutadas de acuerdo al objetivo plasmado. Fue muy interesante contar con el cronograma de actividades lo cual se cumplieron todas las opciones presentadas de forma positiva, porque se realizó en el tiempo estipulado ya en su ejecución.

Es impresionante vivir la experiencia de contribuir en el proceso administrativo del centro educativo, sabiendo que dicho proyecto será de gran ayuda en el mismo. Y lo más satisfactorio es el compromiso de responsabilidad adquirido por las personas involucradas directamente, aunque hubieron momentos de mucha presión sobre todo por el gran compromiso que como epesista uno tiene, y debe ser consciente de que todo aquello que realice en la ejecución debe ser adecuado y no violentar las normas, reglas y leyes. Además evitar cualquier tipo de inconformidad entre ellos mismos, así mismo representar orgullosamente a nuestra Facultad de Humanidades y en forma general a la Universidad de San Carlos de Guatemala.



## Capítulo V

### Evaluación del proceso

#### 5.1 Del diagnóstico

Actividades / aspectos / elementos	Si	No
¿Los objetivos del plan fueron adecuados?	X	
¿Las actividades expuestas para realizar fueron suficientes para realizar el diagnóstico?	X	
¿Las técnicas de investigación previstas fueron apropiadas para efectuar el diagnóstico?	X	
¿Los instrumentos elaborados y empleados fueron adecuados a las técnicas de investigación?	X	
¿El plazo determinado fue suficiente para realizar el diagnóstico?	X	
¿Se logró la participación del director y docentes?	X	
¿Las fuentes consultadas fueron suficientes para elaborar el diagnóstico?	X	
¿Se obtuvo la identificación del contexto en que se encuentra la institución/comunidad?	X	
¿Se tiene la descripción del estado y funcionalidad actual del centro educativo?	X	
¿Se precisó el listado de carencias, deficiencias, debilidades de la institución/comunidad?	X	
¿Fue adecuada la problematización de las carencias, deficiencias, debilidades?	X	
¿Fue adecuada la priorización del problema a intervenir?	X	
¿La hipótesis acción es oportuna al problema a intervenir?	X	
¿Se presentó el listado de las fuentes consultadas?	X	

- **Comentario de la evaluación**

La evaluación del diagnóstico se efectuó a través de una lista de cotejo, que fue aplicada por el epesista en el tiempo estipulado. Utilizando el plan de diagnóstico como base fundamental y enfocándose alcanzar los objetivos detallados,

comprobando el logro exitoso de los mismos, la ejecución determina que las técnicas de recopilación de la información, muestran que se mantuvo positivamente donde debería. Lo cual permitió verificar los problemas que existen en la institución tanto avaladora como en la avalada. Se detallaron las carencias existentes en la administración educativa Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, del municipio de Casillas, Santa Rosa. Llevando a cabo acceder al proceso de priorización de problema, y de ahí se obtuvo la hipótesis de acción con la cual se le daría seguimiento. Como resultado el nombre del proyecto a ejecutar.

## 5.2 De fundamentación teórica

Actividades / aspectos / elementos	Si	No
¿Se tiene claro el tema a investigar?	X	
¿Se cuenta con el contenido necesario de acuerdo a la hipótesis acción?	X	
¿Los subtemas están relacionados al tema principal?	X	
¿La información obtenida del tema es de fuentes confiables?	X	
¿El tema cuenta con autores?	X	
¿La información descrita está debidamente sintetizada-analizada?	X	
¿Las referencias bibliográficas comprenden todos los componentes necesarios como fuente?	X	
¿Se tiene claro el análisis o comentario del epesista?	X	

- **Comentario de la evaluación**

Durante la etapa de la fundamentación teórica se realizó su respectiva evaluación la cual, se verificó a través de una lista de cotejo, para verificar si la información obtenida para la documentación es confiable lo que implica si fue extraída de fuentes seguras y si cumple con las expectativas de los temas y subtemas.

### 5.3 Del plan de la intervención

Elemento del plan.	Si	No
¿Se identifica los aspectos importantes del centro educativo?	X	
¿El problema es el priorizado en el diagnóstico?	X	
¿La hipótesis-acción es la misma presentada en el problema priorizado?	X	
¿La localización de la intervención es precisa?	X	
¿La justificación a efectuarse la intervención es confiable para enfrentar el problema seleccionado?	X	
¿Los objetivos del plan fueron adecuados para ejecutar el proyecto satisfactoriamente?	X	
¿Se cuenta con las actividades programadas en la intervención?	X	
¿Las actividades se realizaron de acuerdo a los objetivos?	X	
¿Las actividades programadas fueron suficientes?	X	
¿Se realizaron todas las actividades en el tiempo requerido?	X	
¿Los recursos son necesarios para la intervención?	X	
¿Se cuenta con el presupuesto acorde al costo de la intervención?	X	
¿En el presupuesto se adicionó para posibles imprevistos?	X	

- **Comentario de la evaluación**

Siguiendo con el proceso se procedió a determinar mediante la evaluación, utilizando como instrumento de una lista de cotejo aplicada al plan de acción o de intervención, donde consta en comprobar si se cumplió con la calendarización y programación de actividades según tiempo establecido. Y si las actividades programadas fueron suficientes y necesarias de acuerdo al objetivo implementado en el mismo. Además si los recursos disponibles y el presupuesto total del proyecto fue suficiente a los gastos presentados. El resultado obtenido del instrumento aplicado en la intervención, evidencio que si existe una estrecha relación entre sus componentes, lo cual asegura su realización de manera eficiente.

#### 5.4 De la Ejecución

Aspectos	Si	No
¿Se obtuvo con claridad las experiencias vividas en el eps?	X	
¿Los datos surgen de la realidad vivida?	X	
¿Es visible la cooperación de los involucrados en el proceso de eps?	X	
¿Se manifiesta la intervención ejecutada?	X	
¿El aprendizaje que se obtuvo fue eficaz para realizar otros proyectos en el futuro?	X	

- **Comentario de la evaluación**

En esta fase se verificó la evolución del proyecto en el momento de su realización, la evaluación nos permitió mostrar los avances positivos que se desarrollaban, asimismo se confirmó del correcto proceso en cada actividad diseñada según el plan de acción para tal efecto, se verifico por medio de unas tablas de productos, avances y resultados de las actividades propuestas en el cronograma de ejecución, las actividades planificadas se ejecutaron en el tiempo estipulado así dando cumplimiento a lo establecido sin alteración alguna, aprovechando al máximo con los recursos que se contaba entre ellos los humanos, los materiales y del financiamiento con el que se contaba para esta etapa. Y se logró determinar por medio de una lista de cotejo que todo lo planificado se logró ejecutar sin demora alguna.

**Capítulo VI**  
**El Voluntariado**



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Humanidades  
Comisión de Medio Ambiente y Atención Permanente

Informe Reforestación: (El Astillero) Caserío El Pinalito, Aldea San Juan Tapalapa  
Casillas,  
Santa Rosa

Casillas, Santa Rosa 4 de septiembre de 2018



## INDICE

	PAG.
PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
JUSTIFICACION	2
GEORREFERENCIA	2
• CROQUIS DE LA PLANTACIÓN	3
• TIPO DE ARBOL	7
• CANTIDAD	9
• FECHA DE SIEMBRA	9
CRONOGRAMA	10
LIMITACIONES Y LOGROS	11
CONSLUSIONES	12
RECOMENDACIONES	13
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	14
CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD	17

El informe del Voluntariado presentado por:

Aguilar Abrego, Glendy Carolina	201413911
Arriaga Hernández, Lissely Jeannette	201412578
Azurdía Samayoa, Yeny Fer	201406886
Barillas Zacarias, Yusely Arely	201414327
Castañeda Monroy, Julio César	201406791
Del Cid Monterroso, María Esther	201412589
Estrada García, Aurora Eleuteria	201414341
García Aguilar, Rita María	201410794
González Rodríguez, Yamileth Gabriel	201406897
González y González, Brenda Azucena	201412580
Lémus Pérez, Sandy Edilsa	201406786
Mansilla Rojas, María del Rosario	201125436
Marroquín Meda, Vivian Mayarí	201406877
Mendez Escobar, Marlen Yaneth	201118166
Orellana Sandoval, Elva Mishel	201414126
Ortiz Aguilar Leidy Ninet	201406879
Osorio Quevedo, Wendy Amabilia	201412585
Pérez Aguilar Kimberly Zuleyma	201412593
Pérez López, Wilson Américo	201412608
Pérez Quevedo, Gilma Haydeé	201414326
Pérez Ramírez, Amilcar	200250143
Quevedo Estrada Irma Arelis	201406901
Quevedo Muñoz, Juana Lorena	201414322
Quinteros Quevedo Maritza Esmeralda	201406910
Romero Luna, Rosa Marleni	201221440
Salazar Francia, Kimberlin Maydel	201406808
Sandoval Pivaral, Yesenia Yisel	201412597
Solares Samayoa, Luvia Mirtala	201406983
Solares Solares, Yesenia Beatriz	201412590

Como aporte a la reforestación de Guatemala, Facultad de Humanidades, sede de Casillas Santa Rosa.

## **1. Presentación**

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, se lleva a cabo el informe de Voluntariado sobre Reforestación en el terreno comunal denominado El Astillero, ubicado en el Caserío El Pinalito, de la Aldea San Juan Tapalapa del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, el cual se encuentra ubicado a 9 kilómetros al oriente de la cabecera municipal, teniendo en cuenta que el área seleccionada es una riqueza natural que emerge y colinda con las faldas del cerro La Muñeca, siendo una fuente vital de producción de oxígeno para nuestros habitantes. Y un área importante de recarga hídrica para las comunidades aledañas.

Las aldeas colindantes: El Volcancito, El Retablo, Barrera, Corralitos, El Pinalito y Tapalapa, poseen cinco nacimientos de agua que benefician a varias de las comunidades del municipio de Casillas.

Muchas de las especies de los árboles plantados están llegando a su vida útil, por lo que queremos patentizar nuestro agradecimiento con la naturaleza, mejorando nuestro medio ambiente, y llevando a cabo la siembra de diecisiete mil cuatrocientos árboles, en dicho terreno, con lo que estamos seguros logramos el enriquecimiento natural no solo del paisaje sino también del medio ambiente en general, y especialmente del agua como fuente de vida, preservando la flora y la fauna de la región. Y la fauna de la región contribuyendo a mitigar los efectos del cambio climático y a conservar la biodiversidad de plantas.

### **6.1 Plan de acción realizada**

## **2. Objetivos**

### **2.1 General**

- Contribuir con la población mediante el proyecto de plantación de árboles reconociendo la importancia de los beneficios que generan en la conservación del medio ambiente.

### **2.2 Específicos**

1. Concientizar a las personas sobre la problematización ambiental actual.



2. Mejorar la subsistencia de los nacimientos de agua que se encuentran cercanas al lugar de la siembra.
3. Plantar 17,400 árboles en el área rural del municipio de Casillas Santa Rosa, generando una nueva cultura de reforestación orientado a garantizar a las futuras generaciones el vital líquido y aire puro.

### **3. Justificación**

Junto al crecimiento de la industria y el avance de la humanidad, se genera el deterioro del medio ambiente, el cual ha visto afectado de manera significativa, siendo uno de los problemas más destacados la tala de árboles; contribuyendo con esto al cambio climático un grupo de epesistas de la sección de Casillas Santa Rosa, Facultad de Humanidades aporta con la plantación de 17,400 árboles de las especies; Cupressus Sempervirens, Pinus maximinoi y Pinus oocarpa beneficiando a la población de Aldea San Juan Tapalapa del municipio de Casillas del departamento de Santa Rosa.

Este proyecto beneficia a los nacimientos de agua que se encuentran cercanos al lugar de la plantación y contribuye a la purificación del oxígeno necesario para la vida de los seres vivos. El área plantada fue elegida por ser un área comunal y por la necesidad de reforestación que se observó en el lugar, teniendo como respuesta positiva la colaboración de la población en la ejecución del proyecto.

### **4. Georreferencia**

El proyecto se encuentra ubicado en un área llamada El Astillero en el Caserío Pinalitos perteneciente al Aldea San Juan Tapalapa, del municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, teniendo como límites político-administrativos las siguientes referencias:

NORTE: Municipio de San Rafael Las Flores

SUR: Municipio de Nueva Santa Rosa

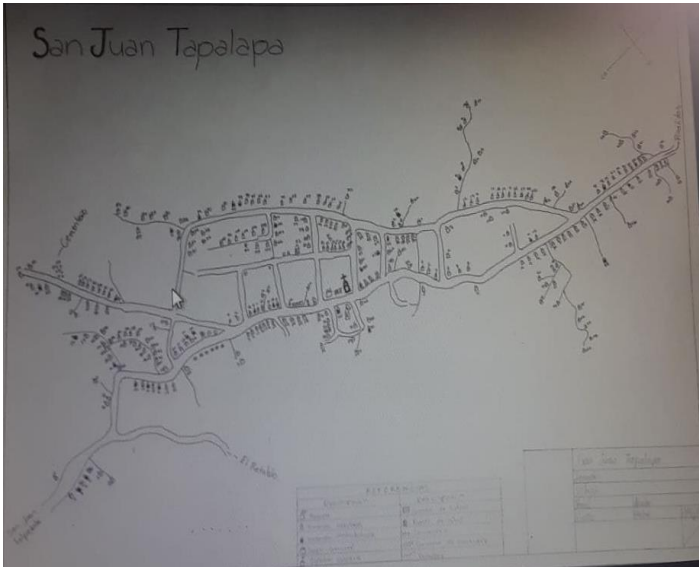
ESTE: Municipios de Jutiapa y Jalapa

OESTE: Municipios de Nueva Santa Rosa y Santa Rosa de Lima.

San Juan Tapalapa aldea del municipio de Casillas, Santa Rosa, ubicada en la carretera que conduce a Aldea Ayarza del mismo municipio. Se encuentra a 61/2 kilómetros, por la carretera departamental, Santa Rosa 2, al oeste-noroeste a 9

kilómetros de la cabecera municipal y a 28 kilómetros de Aldea Ayarza, a 1,200 MSNM, con una latitud. 14°24'00", y una longitud de 90°11'35".

### **Croquis de la Aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.**

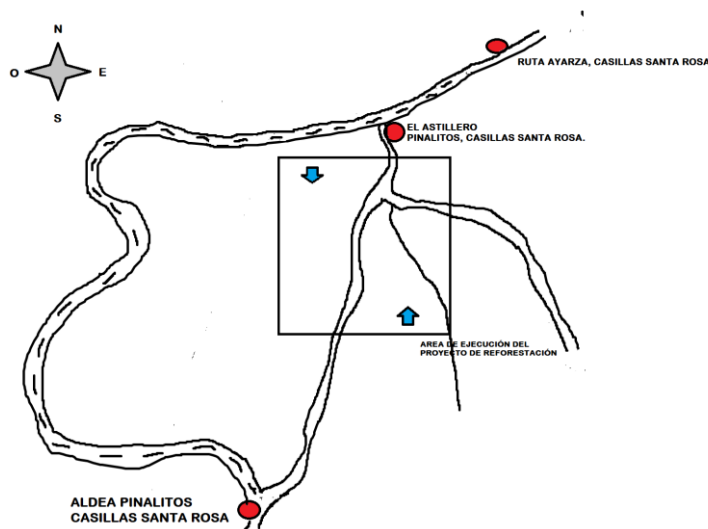


Fuente: Centro de Salud, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.

## **6.2 Sistematización**

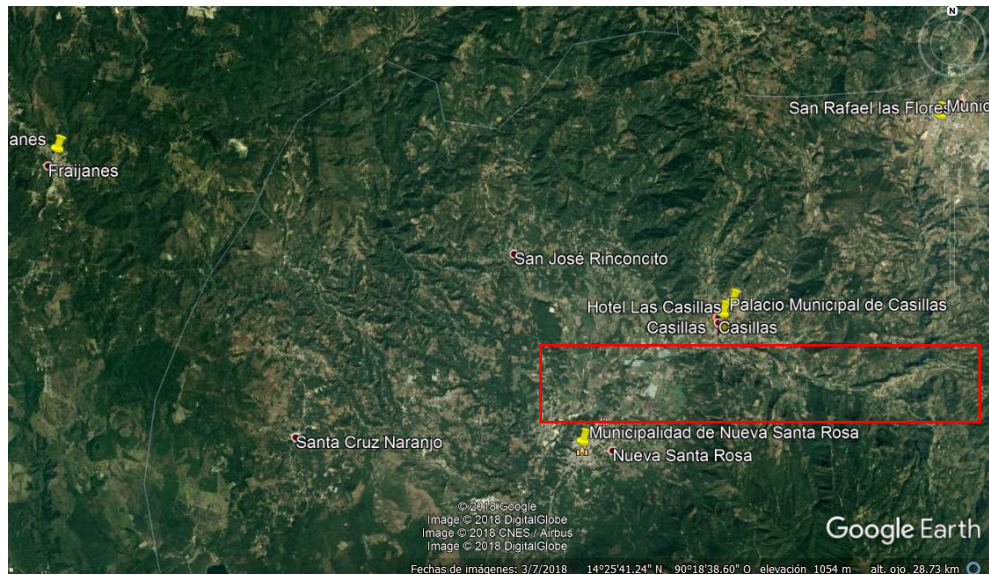
### **Croquis del lugar donde se ejecutó la plantación**

**El Astillero, Caserío el Pinalito, Aldea San Juan Tapalapa, Casillas Santa Rosa, Guatemala.**



Fuente: Gabriel González, Estudiante Epesista, de la facultad de humanidades sección Casillas.

Municipio donde se ejecutó el proyecto.



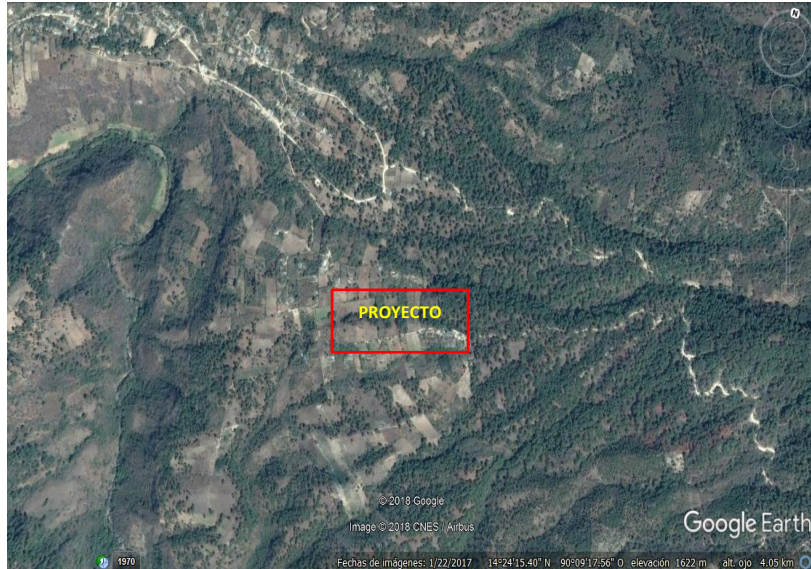
Fuente: [https://play.google.com/store/apps/details?id=com.earth&hl=es\\_419](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.earth&hl=es_419)

Aldea donde se ejecutó el proyecto de plantación. (San Juan Tapalapa, 04 de septiembre de 2018.)



Fuente: <https://itunes.apple.com/us/app/google-earth/id293622097?mt=8>

Área con poca cobertura forestal, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.



Fuente: <https://www.google.com/earth/download/gep/agree.html>



Foto 1. Vista hacia el este del terreno, donde se ejecutó el proyecto de plantación de diferentes especies de árboles. (04 de septiembre de 2018, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.).

Fuente: Juana Lorena Quevedo Muñoz, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas.



Foto 2. Vista hacia el sur del terreno, donde se evidencía carencia de árboles. (04 de septiembre de 2018, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.).

Fuente: Maritza Esmeralda Quinteros, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas.



Foto 3. Vista hacia el oeste del terreno, donde se evidencia carencia de árboles. (04 de septiembre de 2018, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.).

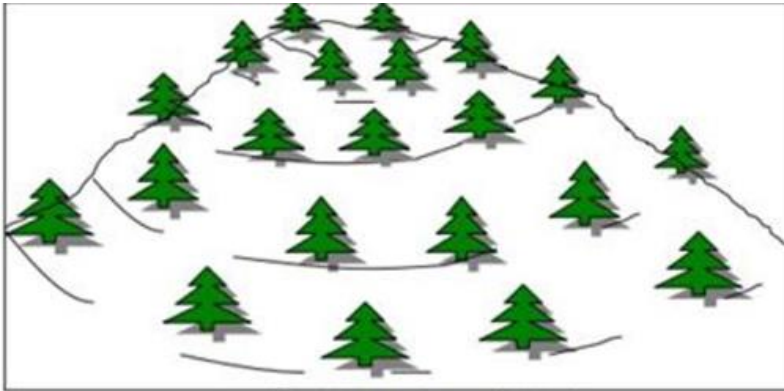
Fuente: Wendy Amabilia Quevedo Osorio, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas.



Foto 4. Vista hacia el norte del terreno, donde se ejecutó el proyecto de plantación de diferentes especies de árboles. (04 de septiembre de 2018, El Astillero, San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa, Guatemala.).

Fuente: Wendy Amabilia Quevedo Osorio, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas.

## Técnica utilizada en la plantación



Plantación en Curvas de Nivel

Fuente: [https://www.google.com/search?q=croquis+de+tecnica+del+tresbolillo&client=firefox-b&tbm=isch&tbs=rimg:CcMUgOwtW1Vljij-yE2b88CBS3c63g0hf4\\_1xOx-7Vg3fw01uKAGb5f4uBRYqSYRhCmyiqYdTPHHCE26jC7Jb8ZNIRCoSCf7ITZvzwIFLr=1#imgsrc=kWhu4JwjFz51IM](https://www.google.com/search?q=croquis+de+tecnica+del+tresbolillo&client=firefox-b&tbm=isch&tbs=rimg:CcMUgOwtW1Vljij-yE2b88CBS3c63g0hf4_1xOx-7Vg3fw01uKAGb5f4uBRYqSYRhCmyiqYdTPHHCE26jC7Jb8ZNIRCoSCf7ITZvzwIFLr=1#imgsrc=kWhu4JwjFz51IM):

La siembra se realizó llevando un patrón de curvas a nivel, utilizando una distancia de tres metros entre cada árbol.

## Tipo de árbol

**Pinus Oocarpa:** Esta especie era conocida antes como *Pinus tenuifolia*, pero esto no se consideró válido, porque hay otro pino en el Himalaya con el mismo nombre. Árbol de 30 a 40 m de alto. Tiene la corteza gruesa, de color café grisáceo. Hojas en forma de agujas, agrupadas en un fascículo con cinco acículas, pendulares, de 20 a 35 cm de largo. Conos (estróbilos) de color café, solitarios o en pares. Tienen un pedúnculo que se cae con ellos. Los conos tienen de 120 a 160 escamas, y las semillas, aladas, son de color café claro

Es la familia de coníferas más grande del mundo, con nueve géneros y más de 200 especies.

Al pino se le emplea medicinalmente. Contra la disentería (roja o blanca) se recomienda una infusión con las hojas como agua de tiempo. Para las ansias (asma bronquial), se prepara la corteza en cocción y se administra por vía oral.

En casos de pulmonía, padecimiento que lo describen como tos frecuente, muy seca, 'hierve el pecho', hay 'gargajo con sangre', silbido en el pecho cuando respiran y



temperatura muy alta'; se prescribe un remedio que consiste en tomar diariamente una píldora hecha con la resina (trementina) del ocote, hasta completar 24 píldoras en total, el enfermo debe curarse en dos o tres días, de lo contrario, no hay buen pronóstico.

Fuente:<https://www.google.com/search?client=firefox-b&biw=1150&bih=632&tbm=isch&sa=1&ei=ldnUW8TtHY3TwQKokLKOda&q=Pinus+Oocarpa&oq=Pinus+Oocarpa&>.

### **Pinus Maximinoi:**

Es un árbol que alcanza un tamaño de 15 a 25 m de altura, con el tronco grueso y la corteza gris o café-rojiza. Las hojas son de color verde olivo o verde pasto, y miden de 12 a 30 cm de largo. Tiene conos solitarios o en dos que se abren al madurar como rosas y son café amarillento con brillo o café rojizo.



Se emplea medicinalmente, contra la tos se aconseja hervir en agua la resina del pino junto con las hojas de eucalipto (*Eucalyptus globulus*), se tapa al enfermo con una toalla alrededor de la olla para que respire el vapor que emana de la cocción.

Fuente:[https://www.google.com/search?client=firefox-b&biw=1150&bih=632&tbm=isch&sa=1&ei=ldnUW8TtHY3TwQKokLKOda&q=Pinus+Maximinoi&oq=Pinus+Maximinoi&gs\\_l=img..3..0j0i30k1j0i24k1i4.2636.5348.0.6381.36.10.0.0.0.0.509.1182.2-3j5-1.4.0....0...1c.1.64.img..34.2.727.0..35i39k1.0.KprLfY\\_IT0M#imgcr=5yhT1372KcXizM:](https://www.google.com/search?client=firefox-b&biw=1150&bih=632&tbm=isch&sa=1&ei=ldnUW8TtHY3TwQKokLKOda&q=Pinus+Maximinoi&oq=Pinus+Maximinoi&gs_l=img..3..0j0i30k1j0i24k1i4.2636.5348.0.6381.36.10.0.0.0.0.509.1182.2-3j5-1.4.0....0...1c.1.64.img..34.2.727.0..35i39k1.0.KprLfY_IT0M#imgcr=5yhT1372KcXizM:)

### **Cupressus o Cipres:**

Cupressus es un género de árboles llamados comúnmente ciprés. Se han naturalizado en todas las regiones templadas del Hemisferio Norte, con las temperaturas y suelos

adecuados y se pueden encontrar creciendo espontáneamente y de forma dispersa. Los cipreses son también ampliamente utilizados como setos medianeros ya que sus raíces son pivotantes, es decir, crecen en profundidad y no dañan los muros.

Como la gran mayoría de las coníferas, son de hoja perenne, pueden alcanzar los 20 m de altura con un diámetro aproximado de unos 60 cm. Su porte es piramidal, de crecimiento rápido en los primeros años de vida, ralentizándose después y pudiendo alcanzar los 300 años de vida. Poseen un tronco recto y de corteza delgada en la que se forman fisuras longitudinales. Las hojas son muy pequeñas (2-6 mm de longitud) con forma de escama, alineadas en parejas opuestas y decusadas.



Fuente: Juana Lorena Quevedo Muñoz, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades de la Sección Casillas.

### **Cantidad**

Para llevar a cabo dicho proyecto se planificó y ejecutó la plantación de 17, 400 árboles distribuidos de la manera siguiente:

<u>Ciprés</u> nombre científico: Cupressus Sempervirens...	1,500 árboles
<u>Pino:</u> nombre científico: Pinus maximinoi.....	7,000 árboles
<u>Pino:</u> nombre científico: Pinus oocarpa.....	8,900 árboles

### **Fecha de plantación**

El día martes 4 de septiembre del año 2018 se llevó a cabo la plantación de la totalidad de los árboles a cargo de los 29 epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, Sección Casillas, coordinados por el Ingeniero Jorge Luis Roldan y el Licenciado Rigoberto Alvarez Donis, con el apoyo del COCODE de Tapalapa, de los institutos de educación básica IMEBCE y NUFED y vecinos de las comunidades circunvecinas. El proyecto una extensión territorial de 2, 256,282.7mts.



## 6. Cronograma de la actividad.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la carrera de la Facultad de

No	Actividad	Julio			Agosto			Septiembre			Octubre
		23	25	28	6	28	30	3	4	5	02
1.	Recepción de 3,700 árboles de parte de la Comisión de Medio Ambiente de Fahusac										
2.	Solicitud a la Municipalidad de Casillas para la donación de 5,000 árboles listo para la siembra.										
3.	Solicitud al Ing. Jorge Roldán, para que por su medio se gestionen, árboles, lugar y apoyo para la siembra.										
4.	Solicitud a la Municipalidad de Santa Rosa De Lima para la donación de 1,500 árboles listos para la siembra.										
5.	Mantenimiento de los árboles donados por la Comisión de Medio Ambiente FAUSAC										
6.	Respuesta del Ing. Jorge Roldán, sobre el terreno de siembra, apoyo y gestión de 7200 árboles a transportarlos del INDE-Los Esclavos										
7.	Inducción de Siembra a estudiantes epesistas, por parte del Inge. Jorge Roldan										
8.	Carga de árboles para llevar al terreno de siembra										
9.	Siembra de 17,400 árboles en el terreno comunal El Astillero, Caserío El Pinalito, San Juan Tapalapa Casillas Santa Rosa										
10.	Preparación del Informe de Voluntariado										
11.	Entrega del Informe de Voluntariado ante la Comisión de Medio Ambiente FAUSAC										

Humanidades, sección Casillas.

## **7. Limitaciones y logros**

- Una de las limitantes dentro del proyecto de reforestación fue la extendida canícula del presente invierno debido a que se extendió el tiempo de siembra ya que lo recomendable es hacer la siembra del 15 de mayo al 15 de junio.
- Nuestro gran logro fue llevar a cabo la siembra de los 17,400 árboles, contribuyendo a preservar el medio ambiente, y lograr la captación de los nacimientos de agua que se encuentran cercanos, purificar el oxígeno, y lo más importante garantizar a las nuevas generaciones un ambiente sano, inculcando una cultura de protección de los recursos naturales, además conservar el hábitat para las distintas especies de animales que existen en el área y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.

## **8. Conclusiones**

- Nos Informamos sobre la importancia del cuidado del medio ambiente a través de la reforestación para conservar la vegetación y obtener los beneficios que éstos proporcionan.
- La falta de información es uno de los factores principales por los cuales el ser humano daña el medio ambiente.
- Utilizar nuestros conocimientos para mejorar la situación actual de nuestro medio ambiente sin duda alguna es la mejor herencia que podemos dejarle a nuestras futuras generaciones.
- Con la comunidad se realizó un espacio de consciencia sobre los factores negativos que está sufriendo nuestro medio ambiente debido al uso irracional que le hemos dado. Así mismo se dio a conocer las buenas prácticas para la conservación necesaria de nuestro medio ambiente.
- La comunidad nos proporcionó un espacio para la plantación de los arbolitos, puesto que ha sido terreno que se ha descuidado y que necesitaba de vegetación.
- Se realizó la plantación de 17,400 arbolitos en El astillero de Caserío El Pinalito, Aldea San Juan Tapalapa del municipio de Casillas Santa Rosa, involucrando a alumnos del nivel medio de establecimientos oficiales y vecinos de la comunidad, incentivando la importancia de reforestar y del cuidado de nuestro medio ambiente.
- Es importante promover este tipo de actividades impulsando una nueva cultura de reforestación y de protección de los recursos naturales.

## **9. Recomendaciones**

- A la población continuar sembrando arboles ya que con esta acción contribuiremos a la preservación de nuestros recursos hídricos y al cuidado del medio ambiente en general.
- A los líderes comunitarios hacer del conocimiento de los pobladores la importancia la reforestación para mantener un equilibrio ecológico.
- A las autoridades educativas implementar programas de reforestación según lo establece el decreto 38-2010 para contrarrestar el calentamiento global y la disminución de nuestros recursos hídricos.
- A la sociedad en general evitar la tala de árboles, porque ellos forman los pulmones de la humanidad por ende nuestra subsistencia, así mismo practicar la buena costumbre de no tirar basura para evitar la contaminación de nuestros ríos, y preservar la maravilla de nuestros bosques.
- Lanzar anualmente una campaña de concientización orientada a informar los beneficios de los árboles.

### 6.3 Evidencias y comprobantes



Manta vinílica colocada en la entrada del terreno donde se efectuó el proyecto para darle una identificación al mismo.

Fuente: Yamileth Gabriel González Rodríguez, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas, 04 de septiembre de 2018.



Estudiantes Epesistas descargando los árboles del camión que los condujo hasta el área de plantación.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas, 04 de septiembre de 2018.



Estudiantes Epesistas cargando los árboles en el camión para llevarlos al lugar de la plantación.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas, 04 de septiembre de 2018.



Estudiantes epesistas y señores líderes de la aldea escuchando las instrucciones para la plantación, dadas por el Ingeniero Jorge Luis Roldan.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas, 04 de septiembre de 2018.



Grupo de estudiantes epesistas, acompañados de líderes comunitarios.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas, 04 de septiembre de 2018.



Estudiantes epesistas y colaboradores para la plantación antes del inicio de la misma.

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas, 04 de septiembre de 2018.



Grupo de estudiantes epesistas, acompañados del Ingeniero Roldan (asesor de la plantación) y del Licenciado Alvarez (coordinador de la facultad de humanidades sección Casillas).

Fuente: Rita María García Aguilar, estudiante epesista de la Facultad De Humanidades Sección Casillas, 04 de septiembre de 2018.



Estudiante epesista plantando arbolitos en el área sur del terreno.

Fuente: María del Rosario Mansilla Rojas, estudiante epesista de la Facultad de Humanidades Sección Casillas.

# CARTA DE CONVENIO DE SOSTENIBILIDAD

Guatemala, Facultad de Humanidades sección Casillas, estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa de quienes se describirá a continuación el nombre y número de carné: Amilcar Pérez Ramírez, 200250143; Aurora Eleuteria Estrada García, 201414341; Brenda Azucena González y González, 201412580; Elva Mishel Orellana Sandoval, 201414126; Gilma Haydeé Pérez Quevedo, 201414326; Glendy Carolina Aguilar Abrego, 201413911; Irma Arelis Quevedo Estrada, 201406901; Juana Lorena Quevedo Muñoz, 201414322; Julio César Castañeda Monroy, 201406791; Kimberlin Maydel Salazar Francia, 201406808; Kimberly Zuleyma Pérez Aguilar, 201412593; Leidy Ninet Ortiz Aguilar, 201406879; Lissely Jeannette Arriaga Hernández, 201412578; Luvia Mirtala Solares Samayoa, 201406983; María del Rosario Mansilla Rojas, 201125436; María Estner del Cid Monterroso, 201412589; Maritza Esmeralda Quinteros Quevedo, 201406910; Marlen Yaneth Mendez Escobar, 201118166; Rita María García Aguilar, 201410794; Rosa Marleni Romero Luna, 201221440; Sandy Edilsa Lémus Pérez, 201406786; Vivian Mayarí Marroquín Meda, 201406877; Wendy Amabilia Osorio Quevedo, 201412585; Wilson Américo Pérez López, 201412608; Yamileth Gabriel González Rodríguez, 201406897; Yeny Fer Azurdia Samayoa, 201406886; Yesenia Beatriz Solares Solares, 201412590; Yesenia Yisel Sandoval Pivaral, 201412597; Yusely Arely Barillas Zacarias, 201414327. Respetando los ecosistemas naturales y la calidad del medio ambiente del Terreno Comunal reforestado denominado EL ASTILLERO ubicado en el caserío El Pinalito, que pertenece a la Aldea San Juan Tapalapa, del municipio de casillas del departamento de Santa Rosa.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN ALDEA SAN JUAN TAPALAPA, DEL MUNICIPIO DE CASILLAS, DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.

  
\_\_\_\_\_



Sr. Catalino Navas Quevedo  
Presidente del Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural,  
(COCODE)  
Aldea San Juan Tapalapa, Casillas, Santa Rosa.



# Anexos





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
SECCION CASILLAS

Casillas, Santa Rosa, 25 de julio de 2018.

Oficina Agroforestal  
Municipalidad de Casillas  
Presente.

Señores:

Con atento y respetuoso saludo nos dirigimos a ustedes para hacer de su conocimiento que somos un grupo de 31 estudiantes de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de la Facultad de Humanidades, que nos encontramos en la primera fase de nuestro Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- por lo que la misma consiste en realizar el voluntariado consistente en Reforestación por lo que necesitamos su colaboración en el sentido de donarnos por su medio 5,000 árboles de cualquier especie, así como el transporte para los mismos. No está demás comentarle que el lugar de la siembra es asignado por el Licenciado Rigoberto Álvarez, Coordinador de la Facultad de Humanidades, sección Casillas.

Agradeciendo de antemano su fina colaboración es grato suscribirnos.

Prof. Gabriel González  
Representante de Grupo  
Licenciatura en Ped. Y Administración Educativa.



25/07/2018  
Recibido y  
Aprobado.

Profa. Rita María García  
Representante de Grupo  
Licenciatura en Ped. Y Administración Educativa.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES**  
**SECCION CASILLAS SANTA ROSA**

Casillas, 28 de julio de 2018


Ing. Agr. Jorge Luis Roldan  
CUNSARO Sección Agronomía  
Nueva Santa Rosa

Respetable Ingeniero:

Con un atento y respetuoso saludo nos dirigimos a usted para hacer de su conocimiento que somos 31 estudiantes de la VI Cohorte de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, iniciando nuestra fase del Ejercicio Profesional Supervisado, el cual consiste en el voluntariado relacionado a mejorar nuestro medio ambiente, sembrando 600 árboles por estudiante en terrenos municipales, motivo por el cual acudimos a sus buenos oficios a efecto de asesorar nuestra siembra, así como apoyarnos con la ubicación del terreno y árboles de cualquier especie.

Esperando de usted una favorable respuesta es grato suscribimos.

Atentamente,

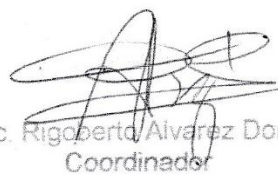


María Esther del Oro Monterroso  
Coordinadora de Grupo



Rita María García Aguilar  
Coordinadora de Grupo

Vo...Bo.....



Lic. Rigoberto Álvarez Doris  
Coordinador  
Facultad de Humanidades  
Sección Casillas



Rec 30/07/2018  
  




**USAC**  
**TRICENTENARIA**  
Universidad de San Carlos de Guatemala

**Santa Rosa de Lima, 28 de agosto de 2018.**

**Estuardo Solares**  
**UGAM**  
**Municipalidad de Santa Rosa de Lima**


**Estimado encargado:**

Reciba un cordial saludo y la mayor de las bendiciones en sus actividades que a diario realiza.

El motivo de la presente es para solicitarle la donación de 3000 arbolitos que serán utilizados para proyecto de voluntariado con jóvenes Epesistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En espera de una respuesta favorable, me suscribo ante usted,

**Atentamente,**

  
**Yesenia Beatriz Solares Solares**  
**201412590**



wenmnskf

## Conclusiones

El proyecto realizado, ha contribuido a mejorar la administración educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa, de manera eficiente; identificando y contrarrestando uno de los problemas más prioritario como lo era la ausencia del Manual de Funciones de la Comunidad Educativa, siendo un elemento necesario para la organización de la misma.

Se diseñó un Manual de Funciones de la Comunidad Educativa, con el propósito de establecer funciones propias de la institución, determinar los aspectos necesarios de la organización del centro educativo.

Se determinó e identificó durante un proceso la coherencia del manual de funciones, integrando elementos específicos que lo conforman, para el buen desempeño en las prácticas administrativas actualizadas en su realidad contextual.

## **Recomendaciones**

Que el director de la Escuela oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa, continúe con el compromiso adquirido cuando recibió el proyecto educativo que se ejecutó en dicha institución.

A la comunidad educativa, que analice y lleve a la práctica lo establecido en el Manual de Funciones que corresponde a cada uno de sus integrantes para; mayor estabilidad, comunicación, y desarrollo sostenible del proyecto educativo.

Que los docentes, promuevan la aplicación del manual de funciones de la comunidad educativa, proporcionada por la estudiante de la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sede Casillas. Para el desarrollo sostenible del proyecto.

## Referencias

### Capítulo I

#### Bibliografías

1. Castillos Payera, Nery Amílcar monografía de Casillas Santa Rosa. (1999). 34-35. pp.
2. Coordinación Técnica Administrativa (PEI) **Proyecto Educativo Institucional**. 2012.34- 40. pp.
3. Escalante Herrera, Marco Antonio (2007). «**Breve información sobre Casillas**». Pbase.com. Guatemala. Consultado el 2010. 20-25pp.
4. Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande. Casillas Santa Rosa. **PEI. 2011**. 9- 31 pp.
5. Instituto de Estudios y Capacitación Cívica COMODES. (2001,3ª.Ed.). **Diccionario Municipal de Guatemala**, Guatemala. 2 pp.
6. Instituto Nacional de Estadística (INE) (2018). «**XII Censo Nacional de Población y VII de Habitación (Censo 2018)**». Ine.gob.gt. Guatemala. 3-4 pp.
7. SEGEPLAN(s,f.)<<Municipio del departamento de Santa Rosa>> SEGEPLAN. Guatemala. Archivado desde el original 7 de julio 2015. Consultado el 30 de 2015. 28-31 pp.

#### E-grafía

8. <https://aprende.guatemala.com/historia/geografia/laguna-de-ayarza-en-santa-rosa-guatemala/>
9. <http://www.dequate.com/municipios/pages/santa-rosa/casillas.php>
10. <https://www.dequate.com/municipios/pages/santa-rosa/casillas/economia.php>
11. <https://www.dequate.com/municipios/pages/santa-rosa/casillas/geografia.php>
12. <https://www.dequate.com/municipios/pages/santa-rosa/casillas/historia.php>

## Capítulo II

### Bibliografía

1. Álvarez, M. **Liderazgo compartido**. Buenas prácticas de dirección escolar, Madrid: Wolters Kluwer. 2010. 20 pp.
2. Cano, E. **Cómo mejorar las competencias de los docentes**. Guía para la autoevaluación y el desarrollo de las competencias del profesorado. España: Cevagraf. (2005). 6 pp.
3. Chiavenato, Idalberto. **Administración de recursos humanos**. Colombia: Nomos S.A. 2001. 589 pp. Coll, C. (2009). Psicología y Currículum. España: Book Print.
4. Chiavenato, Idalberto. **Introducción a la teoría general de administración**". Séptima edición, de, Mcgraw-Hill Interamericana, 2004, 10 pp.
5. Gago, M. La dirección pedagógica en los institutos de educación secundaria. **Un estudio sobre liderazgo situacional**. España: SOLANA E HIJOS, A.G., S.A. Galo, C. 2003. El Currículo en el aula. Guatemala. Editorial Piedra Santa.13 pp.
6. García, N., Rojas, M. y Campos, N. **La administración escolar para el cambio y el mejoramiento de las instituciones educativas**. San José, Costa Rica. Editorial de la Universidad de Costa Rica. 2002. 20 - 22 pp.
7. Guzmán, J. (2012). **Del Currículum al aula. Orientaciones para aplicar la RIEB**. México D.F.: GRAÓ. Hernández, F. y Ventura, M. (2006).La organización del currículum por proyectos de trabajo. (6a. ed.). Barcelona: Litogama.30 pp.
8. Jiménez, W. **Evolución del pensamiento administrativo en la educación costarricense**. San José, C.R.: EUNED. 2003. 21 pp. Pdf.
9. (Kemmis. Comunidad Educativa en el contexto comunitario. 1993.19 pp.
10. Koontz Harold y Wehrick Heinz **.Administración, una perspectiva global**. décima, edición, 21 pp.
11. Landeau, R. (2007). **Elaboración de trabajos de investigación**. Venezuela: Editorial Alfa López, M. (2008). Transformación de la Función Administrativa. Bogotá: JAVEGRAF.22 pp.



12. Ley de educación Nacional. 12-92. Nueva Edición, Guatemala, C. A. El Congreso de la República de Guatemala. 1991.
13. Lizano, Nidia. **La Administración Escolar para el cambio y mejoramiento de las instituciones educativas**. San José de Costa Rica: Universidad de Costa Rica. (2002). 16 pp.
14. Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC). **Estrategias administrativas y pedagógicas, del proyecto institucional**. (2008. 8 pp.
15. Navarro Corona Claudia y Cordero Arrollo Graciela. Como ser un administrador. 2003. 5 pp.
16. Reyes Ponce, Agustín. **Etimología de administración**. 2004. 2 pp.
17. RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. 3ª edición. México: Cengage Learning Editores, 2002. 179 pp.
18. RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. 3ª edición. México: Cengage Learning Editores, 2002. 40 Ibid. 55 pp.
19. Riquelme Matías, **Los 14 Principios de Henry Fayol**. Administración. PDF. 6 pp.
20. Stoner James, Freeman Edward. **Guía administrativa**. Daniel Gilbert JR. Sexta edición. 1996. 11 pp.

### **E-grafías**

21. [https://es.cribd.com \]administración \]ciencia](https://es.cribd.com ]administración ]ciencia).
22. [http://es.scribd.com.doc\]definicion.Administración1/Fuentes\(Seguro\).pdf](http://es.scribd.com.doc]definicion.Administración1/Fuentes(Seguro).pdf).
23. <http://es.slideshare.net.com.4-5> pp.
24. [http://es.scribd.com.doc\]definicion.Administración.14 principios.henry fallol/pdf](http://es.scribd.com.doc]definicion.Administración.14 principios.henry fallol/pdf).
25. <Http://es.scribd.com.doct-.Chiavenato>.
26. <http://es.scribd.com.document>.
27. (<http://es.wikipedia.org/wiki/Administración>, (recuperado el 30 de agosto de 2014).

## Capítulo IV

### Bibliografías

17. Cano, E. (2005). **Cómo mejorar las competencias de los docentes**. Guía para la autoevaluación y el desarrollo de las competencias del profesorado. España: Cevagraf.
18. Chiavenato, Idalberto. **Introducción a la Teoría General de Administración**". Séptima edición, de, Mcgraw-Hill Interamericana, 2004, 10.pp.
19. Duhalt Krauss, Miguel. **Manual**. Editorial. Panamericana, editorial S, A, 2012.35 pp.
20. Ferreira, María Estela **Dirección Administrativa**. Última edición. Argentina. 2019. [https://: concepto. De/dirección-administrativa/](https://concepto.de/dirección-administrativa/). Consultado 29 de agosto 2019. 8 pp.
21. Koontz Harold. **Administración una perspectiva global**. 11 edición, México 1998. 21 pp.
22. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91 Vigencia: 12 de enero de 1991, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
23. Navarro Claudia Corona y Cordero Arrollo Graciela. **Subdirector activo**. 2003.3-4 pp.
24. Escuela Oficial Rural Mixta, **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**. Aldea Plan Grande, Municipio de 2011. 15 pp.
25. Casillas, Departamento Santa Rosa.
26. RODRÍGUEZ Valencia, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. 3ª edición. México: CengageLearning Editores, 2002. 179. pp.
27. Stoner James A,F, R. Freeman Edgard, Daniel R, **Administración**, editorial Prentice Hall, sexta edición, México 1996. 7-11 pp.

### E-grafías

28. <https://es.scribd.com/doc/9.inc.12-17> pp.
29. <https://andraalamilla09.blogdpot.com>
30. [http://cnbguatemala.org/wiki/Caracterizaci%C3%B3n del nivel Primary](http://cnbguatemala.org/wiki/Caracterizaci%C3%B3n_del_nivel_Primary)
31. <https://caracteristicasde.net/caracteristicas-de-la-familia/> 7-12 pp.

# Apéndices



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de  Humanidades

**a. Identificación**

Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades  
Departamento de Pedagogía.

**Sede:** Municipio Casillas, Departamento Santa Rosa.

Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

**Carné:** 201412585

**Epesista:** Wendy Amabilia Osorio Quevedo.

Ejercicio Profesional Supervisado.

**b. Título:** Plan General del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

**c. Ubicación:** Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.

**d. Objetivos**

**Objetivo General**

Identificar las necesidades y condiciones actuales de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa, describiendo y analizando los datos indispensables obtenidos en la investigación y ejecución para obtener un resultado preciso y sostenible durante el proceso del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

**Objetivos Específicos**

1. Recopilar información verídica de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Casillas Santa Rosa, Municipio Casillas, Departamento Santa Rosa, desde su ubicación geográfica hasta darle solución a una de las carencias, que conllevan a problemas graves que afectan a la estabilidad dentro del centro educativo.

2. Indagar las necesidades que existen en el centro educativo, con la finalidad de mejorar la calidad y obteniendo un impacto positivo en la comunidad educativa.
3. Diseñar el Manual de Funciones de la Comunidad Educativa acorde a las demandas del centro educativo.

#### **e. Justificación**

EL Ejercicio Profesional Supervisado EPS, consiste en el desarrollo de varias etapas, para llevar a cabo la elaboración del proyecto de acuerdo a su especialidad de la Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, recopilando toda información necesaria tanto oral y escrita de la institución donde se ejecutara dicho proceso, desde pequeños indicios hasta un problema mayor que puede estarse presentando por la ausencia de algún documento en la dirección de la escuela asimismo detectar y priorizar las necesidades o carencias encontradas en la administración llevando a realizar mediante la intervención, así reforzar la institución además como epesista obtener un mayor conocimiento en los procesos administración y gestión, para un desarrollo social competitivo, realista, eficiente y funcional. Es necesario que se le dé prioridad a las carencias, lo cual con la elaboración del manual de funciones de la comunidad educativa, que contenga de forma ordenada y sistemática la información sobre aspectos necesario donde se establezcan las funciones y responsabilidades, según el cargo relevante a un perfil que debe tener cada integrante de la institución educativa. Será un gran logro administrativo en las tomas de decisiones del director, docente, estudiantes y padres de familia, conociendo así cuáles son sus responsabilidades y obligaciones sin violentar o alterar el orden y control acatándose a la base legal de la institución.

#### **f. Actividades**

- Visita al director de la escuela oficial rural mixta, aldea plan grande, casillas, santa rosa, presentando la solicitud para la autorización de la realización del diagnóstico para realizar el ejercicio profesional supervisado.
- Observación de las instalaciones del centro educativo.

- Redacción de un plan de diagnóstico de la institución.
- Presentación del plan de diagnóstico de la institución al asesor asignado.
- Elaboración de instrumentos para la recopilación de información del centro educativo.
- Aplicación de los instrumentos al personal administrativo y docentes para la selección de cada una de las necesidades.
- Entrevistar al director de la escuela oficial rural mixta, aldea plan grande.
- Encuesta al personal docente que labora en la institución.
- Elaboración de una lista de carencias y selección del problema a solucionar.
- Priorización de las necesidades encontradas en la administración de la escuela.
- Realización del análisis de viabilidad y factibilidad.
- Investigación de temas relacionados al proyecto.
- Presentación de la etapa de la fundamentación teórica.
- Clasificación y escritura de los temas.
- Redactar informe de cada etapa y presentación al asesor.
- Redacción de la acción.
- Entrega del Redacción de la acción al asesor.
- Visitar el centro educativo y primera reunión para establecer como se ejecutará el proyecto.
- Planificación de diseño y elaboración del proyecto pedagógico.
- Revisión y clasificación de la información obtenida.
- Redactar un listado con los elementos que deben incorporar en el diseño.
- Clasificar las funciones que sean adecuadas según el contexto administrativo del centro educativo.
- Elaboración del manual de funciones de la comunidad educativa, de la Escuela oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande.
- Trabajo preliminar, revisión y corrección del manual de funciones.
- Reunión con director para establecer fecha de entrega del manual de funciones y charla a los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento.

- Organización del taller de capacitación
- Presentación del informe final del EPS.

**g. Tiempo**

05 de febrero al 31 de julio 2019.

## h. Cronograma

No.	Actividades	P/ E	Febrero				Marzo				Abril				Mayo					Junio				Julio				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Visita al director de la escuela oficial rural mixta, aldea plan grande, casillas, santa rosa, presentando la solicitud para la autorización de la realización del diagnóstico para realizar el ejercicio profesional supervisado.	P																										
		E																										
2	Observación de las instalaciones del centro educativo.	P																										
		E																										
3	Redacción de un plan de diagnóstico de la institución.	P																										
		E																										
4	Presentación del plan de diagnóstico de la institución al asesor asignado.	P																										
		E																										
5	Presentación del plan de diagnóstico de la institución al asesor asignado.	P																										
		E																										
6	Elaboración de instrumentos para la recopilación de información del centro educativo.	P																										
		E																										
7	Aplicación de los instrumentos al personal administrativo y docentes para la selección de cada una de las necesidades.	P																										
		E																										
8	Entrevistar al director de la escuela oficial rural mixta, aldea plan grande.	P																										
		E																										
9	Encuesta al personal docente que labora en la institución.	P																										
		E																										
10	Elaboración de una lista de carencias y selección del problema a solucionar.	P																										
		E																										
11	Priorización de las necesidades encontradas y realización del análisis de viabilidad y factibilidad.	P																										
		E																										
12	Entrega de la etapa del diagnóstico al asesor.	P																										
		E																										
13	Investigación de temas relacionados al proyecto.	P																										
		E																										
14	Clasificación y escritura de los temas.	P																										





## **i. Técnicas e instrumentos**

### **a. Técnicas**

- Guía de observación.
- Entrevista.
- Encuesta.

### **b. Instrumentos**

- Lista de cotejo.
- Cuestionario.
- Guía de observación.

## **j. Recursos**

### **a. Humanos**

- Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa.
- Docente del centro educativo.
- Asesor.
- Epesista.
- Padres de familia o encargados.

### **b. Materiales**

- Libros.
- Fotocopias.
- Diccionario.
- Internet.
- 1 Computadora.
- 1 Impresora.
- 1 Fotocopiadora.
- Tinta.
- Hojas.
- Lapiceros.
- Memoria USB.
- Cuaderno.

**k. Responsable**

Epesista coordinador ejecutor del proyecto.

**j. Evaluación**

Se evaluó cada actividad según el plan diseñado para tal efecto, esto se comprobó a través del cumplimiento de las mismas propuestas en el cronograma de actividades planificadas, las cuales se ejecutaron en el tiempo estipulado sin atrasos, utilizando los recursos planificados y al presupuesto, utilizándose una lista de cotejo para cada etapa para su comprobación.

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado**

**Entrevista a director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande,  
Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa.**

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Qué cargos específicos tiene usted?
3. ¿Cuál es el total del personal que labora en la institución?
4. ¿Cuál es su horario de trabajo?
5. ¿Cuántos años tiene laborando dentro de la institución?
6. ¿Con cuántos estudiantes inscritos cuenta la institución actualmente?
7. ¿Cuántos estudiantes se retiran de la institución anualmente?
8. ¿Cuenta la institución con la misión y visión de la institución?
9. ¿Qué compromiso tiene usted con la institución?
10. ¿Cómo distribuye el tiempo para dedicarse a realizar las diferentes actividades administrativas?

11. ¿Realiza usted gestiones para mejorar el establecimiento?
12. ¿Cuenta con las políticas, estrategias, objetivos y metas de la institución?
13. ¿Qué normas de control se utilizan en la institución?
14. ¿Cómo resuelve usted los conflictos que se presentan dentro de la institución?
15. ¿Cuál es la forma que utiliza para el control de la asistencia del personal?
16. ¿Qué actividades realizan en la escuela internamente como parte un docente innovador?
17. ¿Qué actividades realiza la institución conjuntamente con otras instituciones?
18. ¿Con qué frecuencia se realizan visitas o excursiones con los estudiantes?
19. ¿Cuándo, cómo y quien realiza la supervisión en la institución educativa?
20. ¿Me podría mencionar algunos apoyos que cuenta el centro educativo del Ministerio de educación o de otras instituciones?
21. ¿Con qué tipos de archivos cuenta la administración?
22. ¿Cuenta con los suficientes escritorios para los estudiantes?
23. ¿Qué actividades realiza para que los padres de familia tengan conocimiento de lo que pasa dentro de la institución?
24. ¿Cuenta con organigrama la institución?

25. ¿En la dirección administrativa cuenta con suficiente espacio y estantes para archivar los documentos de forma adecuada y ordenada?
26. ¿Cuenta con toda la documentación necesaria que debe tener toda administración educativa pública?
27. ¿Carece de algunos libros, manuales, guías o folletos que debe tener en la administración lo cual desearía tener?
28. ¿Cuenta con el apoyo y la disposición de la docente, estudiantes y padres de familia en la realización de actividades administrativas donde se requiera de la presencia de los mismos?
29. ¿Se siente satisfecho con la labor que realiza o cree usted que le falta o necesita algo más para mejorar como docente o administrador?

**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado**

**Entrevista al personal docente de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Departamento Santa Rosa.**

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Cuántos años tiene laborando en esta institución?
3. ¿Cuál es su horario de trabajo?
4. ¿Qué tipos de textos utiliza para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje?
5. ¿Cuánta con libros de textos suficientes para los estudiantes?
6. ¿Qué materiales didácticos utiliza para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje?
7. ¿Qué métodos y técnicas utiliza para dirigir el proceso educativo?
8. ¿Qué criterios utiliza para agrupar a los alumnos?
9. ¿Presenta la planificación al director?
10. ¿Qué tipos de planes utiliza?

11. ¿Qué criterios utiliza para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje?
12. ¿Cuáles son las características de los criterios con los que evalúa?
13. ¿Qué tipos de evaluación aplica?
14. ¿Cuáles son los instrumentos que utiliza?
15. ¿Cuáles son sus funciones como personal de la institución?
16. ¿Cuál es la comisión en la que participa dentro de la institución?
17. ¿Qué normas utilizan para el control y orden dentro y fuera del salón de clases?
18. ¿Cómo resuelve usted los conflictos que se presentan dentro y fuera del salón de clases?
19. ¿Tiene una buena relación laboral con el director?
20. ¿se involucra en las tomas de decisiones administrativas?



**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado**

Guía de observación física de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Casillas, Santa Rosa.

No.	Indicadores	Opciones		
		Si	No	Observaciones
1	¿Se cuenta con suficientes aulas?	X		
2	¿Cuenta con oficinas administrativas?		X	Se utiliza un aula.
4	¿Tiene servicio de agua potable?	X		
5	¿Cuenta con cocina para cocinar los alimentos?	X		
6	¿Cuenta con suficientes sanitarios para el servicio de los docentes y estudiantes?		X	Porque solo existen dos.
7	¿Posee suficiente agua los servicios sanitarios?	X		
8	¿Contiene servicio de energía eléctrica?	X		
9	¿Tiene un área para depositar la basura?	X		
10	¿Cuenta con área de bodega?		X	Ocupan un aula.
11	¿Se observa la armonía y bienestar en docentes y estudiantes?	X		
12	¿Cuenta con salón de usos múltiples?		X	Ocupan un aula.
13	¿Se cuenta con canchas deportivas?		X	Se encuentra en proceso
14	¿Cuenta con equipo audiovisual?		X	No hay fondos.
15	¿Hay suficientes docentes?		X	Solo dos.
16	¿Cuánta el centro educativo con biblioteca?		X	Libros archivados.



**Facultad de Humanidades**

**Departamento de Pedagogía**

**Ejercicio Profesional Supervisado**

**Evaluación final del proyecto:**

**Lista de cotejo.**

No.	Aspectos	Si	No
1	¿Se evaluó todas las etapas del EPS?	X	
2	¿En el informe se detallan los indicadores que corresponden?	X	
3	¿Se cumple con los lineamientos de redacción?	X	
4	¿Se incluyen todos los capítulos desarrollados adecuadamente según indicaciones?	X	
5	¿En los capítulos que se le indicaron representan bases legales?	X	
6	¿Se utilizó un solo sistema para las fuentes de citas?	X	
7	¿En el escrito se da el buen uso de un sistema de citas?	X	
8	¿Aparece evidencias en los apéndices de las técnicas utilizadas?	x	

# Anexos



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 23 de Mayo 2018

Licenciado  
**MARIANO SANTOS RAMOS**  
Asesor de EPS  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se le informa que ha sido nombrado como ASESOR que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) que ejecutará la estudiante

**WENDY AMABILIA OSORIO QUEVEDO**  
201412585

Previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento Extensión

Vo. Bo. M. A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano

C.C expediente  
Archivo.



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala 29 de octubre de 2018

A quien interese:

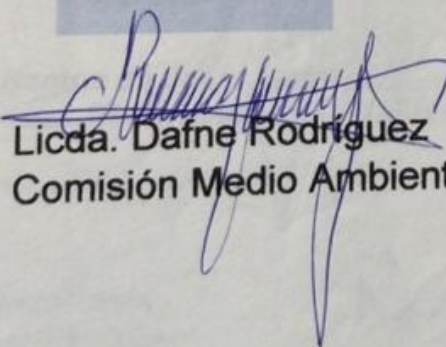
Presente

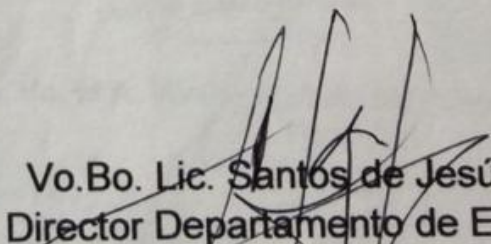
Me dirijo a usted, en espera que sus proyectos, marchen acorde a sus planificaciones.

Desde el 2009 la Facultad de Humanidades, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se ha constituido en un equipo de trabajo juntamente con especialistas de esta facultad para recuperar la cobertura boscosa de Guatemala. Proyecto del cual derivan, además de la reforestación y monitoreo: jornadas de educación ambiental, erradicación de basureros, revitalización de áreas verdes y recreativas, entre otros; promoviendo la participación de las familias, centros educativos, agrupaciones de la sociedad civil.

Por esta razón, se notifica que la estudiante del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- **Osorio Quevedo, Wendy Amabilia** con número de carnet **201412585**, participó en la reforestación en El Astillero Caserío El Pinalito, en la Aldea San Juan Tapalapa en el municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, Guatemala, el día 4 de septiembre de 2018, con la plantación de 600 árboles en los diferentes puntos de reforestación oficial.

Agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

  
Licda. Dafne Rodríguez  
Comisión Medio Ambiente

  
Vo.Bo. Lic. Santos de Jesús Dávila  
Director Departamento de Extensión



Aldea Plan Grande, Casillas Santa Rosa 04 de febrero 2019

Profesor de Educación Primaria Intercultural  
Byrón Danilo de la Cruz Jiménez, Director.  
Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Casillas Santa Rosa  
Presente

Estimado Director

Atentamente le saludo y a la vez le informo que la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de participar en la solución de los problemas educativos a nivel nacional, realiza el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS –, con los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa.

Por lo anterior, solicito autorice el Ejercicio Profesional Supervisado a la estudiante: **Wendy Amabilia Osorio Quevedo**, CUI: 1723285510604, Registro Académico **201412585**.  
En la institución que dirige.

El asesor –supervisor asignado realizará visitas, durante el desarrollo de las fases del proyecto a realizar.

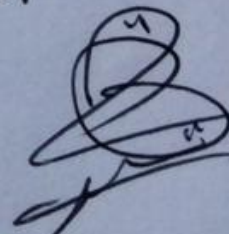
Deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Santos De Jesús Dávila Aguilar  
Director Departamento de Extensión



Recibido  
05/02/2019



Guatemala, agosto 2019

Licenciado  
Santos de Jesús Dávila Aguilar, Director  
Departamento de Extensión  
Facultad de Humanidades  
Presente

Hago de su conocimiento que la estudiante: Wendy Amabilia Osorio Quevedo

De Licenciatura en: Pedagogía y Administración Educativa

CUI: 1723285510604

Registro Académico (carné): 201412585

Dirección para recibir notificaciones: Aldea San Juan Tapalapa , Casillas, Santa Rosa.

No. de Teléfono: 30638613

Ha realizado informe final de EPS (X) Tesis ( )

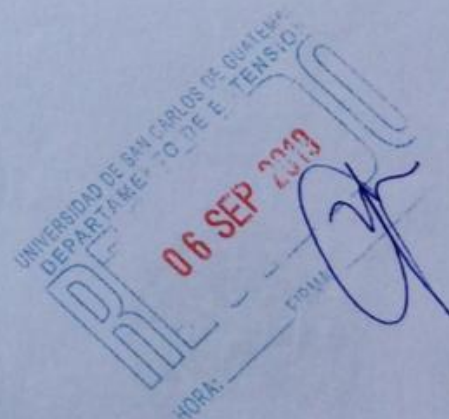
En el periodo de: 05 de febrero al 27 de julio de 2019.

Titulado: Manual de Funciones de la Comunidad Educativa dirigida a director y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio de Casillas, Santa Rosa.

Por lo que se dictamina favorablemente para que le sea nombrada **COMISIÓN REVISORA.**



Licenciado Mariano Santos Ramos





**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala

*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Facultad de Humanidades*

Guatemala, 12 de Septiembre de 2019

Señores  
**COMITÉ REVISOR DE EPS**  
Facultad de Humanidades  
Presente

Atentamente se les informa que han sido nombrados como miembros del Comité Revisor que deberá estudiar y dictaminar sobre el trabajo de EPS (X) presentado por el estudiante:

**Osorio Quevedo Wendy Amabilia**  
**201412585**

Previo a optar al grado de Licenciado(a) En Pedagogía Y Administración Educativa.

Título del trabajo: Manual de Funciones Administrativas, dirigidas a director y docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Plan Grande, Municipio Casillas, Departamento Santa Rosa.

Dicho comité deberá rendir su dictamen en un periodo de tiempo que considere conveniente no mayor de tres meses a partir de la presente fecha.

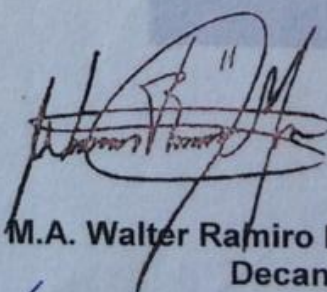
El Comité Revisor está integrado por los siguientes profesionales:

ASESOR: Lic. Mariano Santos Ramos  
REVISOR 1: Lic. Neri Rolando Corado Cortez  
REVISOR 2: Lic. Apolinario Zepeda López

Lic. Santos de Jesús Dávila Aguiar  
Director Departamento Extensión



Bo. Vo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Decano




C.C expediente  
Archivo. 6681-2019

*Recibido*  
*28/09/2019*  
*[Signature]*